



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«06» февраля 2023 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03/23-64
г. Санкт-Петербург

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ КОМИТЕТА ПО СОХРАНЕНИЮ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19 НОЯБРЯ 2021 г.
№ 01-03/21-168 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

В целях приведения административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент), утвержденного приказом комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (далее – Комитет) от 19 ноября 2021 г. № 01-03/21-168 в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», направленных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 18.11.2022 № 22445-12-02@, приказываю:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения:

Из пункта 1.3. слова «на стендах в местах предоставления государственной услуги» исключить;

Пункт 2.10. дополнить абзацем следующего содержания «–государственная охрана объекта культурного наследия, указанного в заявлении, не относится к полномочиям Комитета.»;

В пункте 2.4. цифру «10» заменить на цифру «7»;

Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете составляет:

при личном обращении в Комитет – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством АИС «Межвед ЛО»;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО;

при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2) принятие решения – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Комитете в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Комитета;

3) выдача (направление) результата – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет их на комплектность, а также на соответствие настоящему Административному регламенту. При личном обращении заявителя

(представителя заявителя) в Комитет, получении через МФЦ или в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – регистрирует их в течение 1 рабочего дня после получения в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете. В случае поступления посредством почтового отправления – регистрирует в течение 3х рабочих дней. В случае личного обращения – выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации. После регистрации – передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги, комплектность и достоверность документов, соответствие их настоящему Административному регламенту, правильность их заполнения.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения: прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.1.3. Принятие решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, после получения заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 рабочих дней рассматривает их, подготавливает проект решения согласно приложениям 1,2,5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает и подписывает его у председателя/заместителя председателя Комитета, после чего передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.4. Выдача (направление) результата

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем/заместителем председателя Комитета решения по заявлению на предоставление государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения подписанного председателем/заместителем председателя Комитета решения по заявлению на предоставление государственной услуги, выдает

(направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в Комитет;
- с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет:

приложить к заявлению электронные документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 настоящего

Административного регламента в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет действия, указанные в пункте 3.1 Административного регламента.

3.2.7.1. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7.2. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки

заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

3.2.7.3. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. В случае поступления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.9. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.2.10. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитет не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем,

заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении.»;

Внести изменения в приложение № 1 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

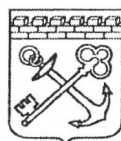
Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области - председатель комитета



В.О. Цой

Приложение

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Предоставление выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3. Тел.: 539-45-00

ВЫПИСКА

из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2	Наименование объекта культурного наследия	
3	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
5	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6	Вид объекта культурного наследия	
7	Является объектом археологического наследия	
8	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
10	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или решение о включении в единый государственный реестр	

	объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
15	Сведения о наличии или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти об утверждении графического описания местоположения границ данной зоны с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, режима использования земель в границах защитной зоны (если имеется))	
16	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022
17	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата акта органа государственной власти)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании п. 10 ст. 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2022

Дата _____

_____ (должность лица, уполномоченного на принятие решения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)