



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

ПРИКАЗ

«15» мая 2016 г.

№ 01-03/16-34

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия», «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия», «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»**

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» согласно приложению № 1 к настоящему приказу, «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия» согласно приложению № 2 к настоящему приказу, «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного

наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по культуре Ленинградской области от 25 февраля 2013 года № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов зон охраны, проектов проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, а также проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ»;

пункт 2 приказа комитета по культуре Ленинградской области от 2 июня 2014 г. № 01-03/14-37 «О внесении изменений в Приказ от 25 февраля 2013 года № 4 «Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; продление действия заданий и разрешений и внесение изменений в задания и разрешения в Ленинградской области» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре», в приказ от 25 февраля 2013 года № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов зон охраны, проектов проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, а также проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре»

пункт 2 приказа комитета по культуре Ленинградской области от 11 декабря 2014 года № 01-03/14-116 «О внесении изменений в приказ от 25 февраля 2013 года № 4 "Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; продление действия заданий и разрешений и внесение изменений в задания и разрешения в Ленинградской области» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре», в приказ от 25 февраля 2013 года № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов зон охраны, проектов проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, а также проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре Ленинградской области», в приказ от 25 февраля 2013 года № 7 "Об утверждении новой редакции административного регламента комитета по культуре Ленинградской области о предоставлении государственной услуги «Выдача справок о статусе объекта культурного наследия» и признании утратившими силу приказов комитета по культуре Ленинградской области", в приказ от 25 февраля 2013 года № 8 "Об утверждении новой редакции административного регламента и признании утратившими силу приказов комитета по культуре Ленинградской области"»;

приказ комитета по культуре Ленинградской области от 16 декабря 2015 г. №

01-03/15-67 «О внесении изменений в административный регламент комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Согласование проектов зон охраны, проектов проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, а также проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ», утвержденный приказом комитета по культуре Ленинградской области от 25 февраля 2013 г. № 5 (с изменениями).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя – начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области А.М. Ермакова.

Председатель комитета



Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по культуре  
Ленинградской области  
от «15» 05 2016 №           

01-03/16-82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Согласование проектной документации на**  
**проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального**  
**значения, выявленного объекта культурного наследия».**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга: "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия " (далее – государственная услуга).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

Государственную услугу предоставляет комитет по культуре Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (далее – Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами – сотрудниками отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента.

Сотрудники отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в соответствующих муниципальных районах Ленинградской области, закрепленных за сотрудниками Департамента распоряжением по комитету.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора**

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Регламент).

**1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора**

Иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

**1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

**1.6. Адрес ИГУ ЛО, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

ПГУ ЛО, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении

государственной услуги).

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.

### **1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ ЛО**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления: при обращении заявителя лично – предоставляется лично, при обращении в письменной форме – предоставляется в письменной форме, при обращении заявителя по телефону – предоставляется по телефону, при обращении по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3. раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью - ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса, при обращении в электронной форме через личный кабинет - предоставляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

Консультирование по электронной почте (при наличии), а также через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ, осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение двадцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого

обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Ответственный исполнитель подготавливает ответы на письменные обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет двадцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3.-1.7. раздела 1 Регламента, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на ПГУ ЛО и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет**

Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 раздела 1 настоящего административного регламента (далее – Регламент), размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги в письменной форме, на ПГУ ЛО, на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на официальном сайте Комитета в электронной форме, в помещениях филиалов МФЦ – в письменной форме.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

**1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

решение о согласовании, либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги - не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления с документами.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 5) Областным законом Ленинградской области от 25.12.2015 № 140-оз «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области».
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе".
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
- 9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».
- 10) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной



государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

11) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации".

12) Постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 31, 27.06.2006).

13) Постановлением Правительства Ленинградской области № 20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 3, 26.03.2008).

14) Постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2-х экземплярах экспертизы со всеми прилагаемыми

документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым Комитетом.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления "Эскизный проект", "Проект" и "Рабочая проектная документация" не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии "Эскизный проект" (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела "Предварительные работы".

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

- 1) текст заявления должен быть написан разборчиво;
- 2) заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;
- 3) заявление должно быть подписано уполномоченным лицом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия, или акт о выборе земельного участка;
- 3) градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.

**2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, по собственной инициативе**

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Устанавливаются следующие случаи отказа в приеме документов:

- 1) предоставление заявления, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;
- 2) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела 2.6. раздела 2 Регламента.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие в документах, перечисленных в пункте 2.6. Раздела 2 Регламента неполных или недостоверных сведений;
- 2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:
  - в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), подлежащих обязательному сохранению;
  - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица - заявителя;

5) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Департамента (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

-равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

-возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

-обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

-наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

-наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3 Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

-соблюдение срока предоставления государственной услуги;

-соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

-удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета МФЦ при предоставлении услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

-осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.

-отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии и на основании вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии и на основании вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- осуществляет сканирование запроса;
- направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде – в день получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

на бумажных носителях – в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов через ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги 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».

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

2.17.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

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

2.17.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;  
приложить к заявлению электронные документы;  
направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4 или



1.1.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую 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 переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается

строго в это 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".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 10 раздела 2 Регламента.

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

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Сопутствующих услуг не предусмотрено.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к Регламенту.

#### **4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.**

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов или специалист МФЦ, осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, передает заявление и приложенные документы на регистрацию;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления документов и заявления в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги Ответственному исполнителю.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

#### **4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, в администрацию соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

**4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.**

Ответственный исполнитель в течение 45 календарных дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5. раздела 2 Регламента;

3) готовит проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов;

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Ответственный исполнитель по окончании подготовки составляет проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов или работ.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику Департамента и на подпись председателю Комитета и вручаются заявителю в следующем порядке:

- в случае личного получения письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, заявитель расписывается в его получении и указывает дату получения.

По заявлению заявителя письмо о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов может быть отправлено почтой.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, а также в случае согласования проекта – экземпляра согласованного проекта.

Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме.

#### **4.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены подпунктом 2.17.2. настоящего административного регламента.

#### **4.5. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги**

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги представленная документация должна соответствовать требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5. раздела 2 Регламента.

#### **4.6. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных Регламентом административных процедур:**

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

### **5. Формы контроля за исполнением Регламента**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами, осуществляется председателем Комитета и его заместителями, руководителями структурных подразделений и их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции.

Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с Регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

Должностные лица подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы проведения работ на объекте культурного наследия.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

### **5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

-за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **6.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### **6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.  
Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Комитета: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Комитета: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.  
Место нахождения: 1198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Департамента: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Департамента: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Департамента:

Дни недели, время работы Департамента	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.  
Место нахождения 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Справочные телефоны Отдела: (812) 747-29-95, 747-18-88 ;  
Факс: (812) 747-18-88 ;  
График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела
---------------------------------

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия»

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Ежедневно с 09.00 до 21.00	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	+7 (931) 228-9502
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				

4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Бокситогорск"	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747, +7 (921) 534-38-43
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Пикалёво"	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский р-н, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				

12.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9.	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Аэродром"	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Коммунар"	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Сиверский"	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота, с 09:00 до 18:00.00.	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Старый Город"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Отрадное"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Киришском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Россия, Ленинградская область, Кириши, проспект Героев, 34А	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	+7 (931) 365-8817
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, Россия, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Лужском районе</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Россия, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" отдел "Подпорожье"	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	+7 (921) 181-0074
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" Приозерск" отдел "Сосново"	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	+7 (921) 772-85-27
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				

11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<p><b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8</p> <p><b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	+7 (931) 535-15-67
-----	---	---	---	-----------------------



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия»

Председателю комитета по культуре  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. / наименование юридического лица)\*

Адрес \_\_\_\_\_ проживания \_\_\_\_\_ (фактический  
адрес) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес):

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(На бланке юридического лица)  
Если заявитель юридическое лицо

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документация на проведение работ по сохранению объекта  
культурного \_\_\_\_\_ наследия, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,  
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для  
физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица  д.  корп. /стр.  офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение:

- 1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;
- 2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выполненная лицензированной организацией – подлинник в прошнурованном и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;
- 3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата заполнения

Подпись

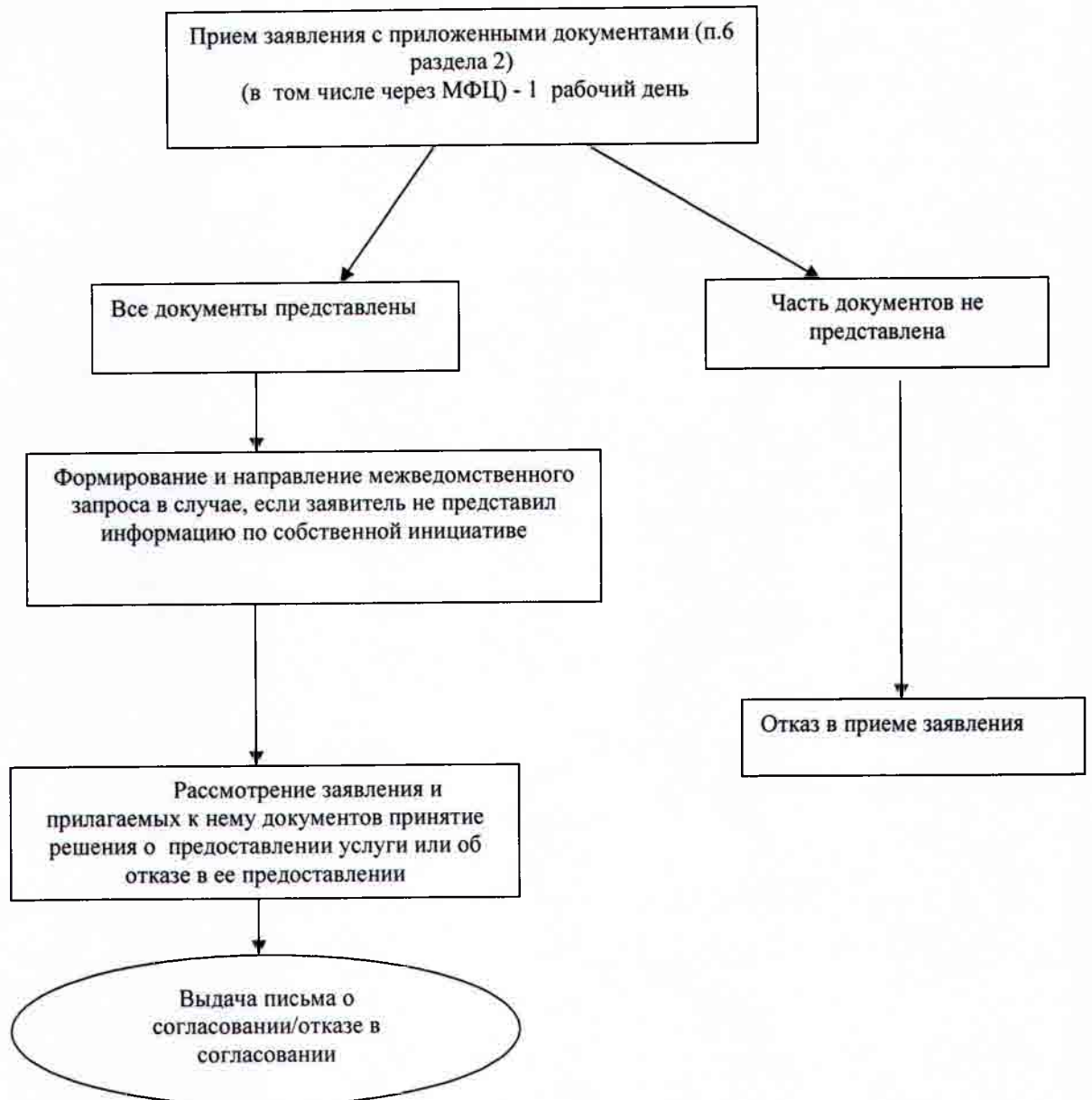
- При подаче заявления законным представителем, указываются реквизиты доверенности
- При подаче заявления от имени юридического лица так же указывается ФИО и должность представителя

Результат рассмотрения запроса прошу:

- выдать на руки в Комитете;
- выдать на руки в МФЦ;
- направить по почте;
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектной документации на проведение  
работ по сохранению объекта культурного наследия»

**Блок-схема административной процедуры**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по культуре  
Ленинградской области  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2016 № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов**  
**культурного наследия».**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга: "Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия" (далее – государственная услуга).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

Государственную услугу предоставляет комитет по культуре Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (далее – Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами – сотрудниками отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента.

Сотрудники отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов в соответствующих муниципальных районах Ленинградской области, закрепленных за сотрудниками Департамента распоряжением по комитету.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации

государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефонно-информатора**

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – Регламент).

**1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефонно-информатора.**

Иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

**1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

**1.6. Адрес ПГУ ЛО, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

ПГУ ЛО, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.

### **1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ ЛО**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления: при обращении заявителя лично – предоставляется лично, при обращении в письменной форме – предоставляется в письменной форме, при обращении заявителя по телефону – предоставляется по телефону, при обращении по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3. раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью - ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса, при обращении в электронной форме через личный кабинет - предоставляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

Консультирование по электронной почте (при наличии), а также через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ, осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение двадцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Ответственный исполнитель подготавливает ответы на письменные обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет двадцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3.-1.7. настоящего раздела, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на ПГУ ЛО и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет**

Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 раздела 1 настоящего административного регламента (далее – Регламент), размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги в письменной форме, на ПГУ ЛО, на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на официальном сайте Комитета в электронной форме, в помещениях филиалов МФЦ – в письменной форме.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### **1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются:

физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Согласование проектов зон охраны».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

Принятие решения о согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия, либо принятие решения об отказе в согласовании проектов зон охраны объектов культурного наследия.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги - не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления с документами.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе".
- 7) Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации».
- 8) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 9) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и



аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации».

11) Постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области».

12) Постановлением Правительства Ленинградской области № 20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области».

13) Постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367".

14) Областной закон Ленинградской области от 25.12.2015 № 140-оз «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

6. Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о согласовании по форме, согласно Приложению № 3 к Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проект зон охраны объектов культурного наследия, представляющий собой документацию в текстовой форме и в виде карт (схем), содержащую описание границ проектируемых зон и границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в указанных зонах, проекты режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проекта зон охран в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

- 4) текст заявления должен быть написан разборчиво;
- 5) заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;
- 6) заявление должно быть подписано уполномоченным лицом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия, или акт о выборе земельного участка;
- 3) градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.

**2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, по собственной инициативе**

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

3) предоставление заявления, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;

4) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в документах, перечисленных в пункте 2.6. Раздела 2 Регламента неполных или недостоверных сведений;

2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

4) ликвидация юридического лица - заявителя;

5) несогласие соответствующего органа охраны объекта культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги;

### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

Государственная услуга является бесплатной для Заявителей.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Департамента (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

-равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

-возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

-обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

-наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

-наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3 Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

-соблюдение срока предоставления государственной услуги;

-соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

-удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета МФЦ при предоставлении услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

-осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.

-отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии и на основании вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии и на основании вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса;

осуществляет сканирование запроса;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде - в день получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

на бумажных носителях - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов через ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги 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».

2.17.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой

системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

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

2.17.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;  
направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4. или 1.1.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным



регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую 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 переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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, либо направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Регламента.

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

### **3. Информация о сопутствующих услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Сопутствующих услуг не предусмотрено.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к Регламенту.

#### **4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.**

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через

ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов или специалист МФЦ, осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

-проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;

-в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, передает заявление и приложенные документы на регистрацию;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления документов и заявления в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги Ответственному исполнителю.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

#### **4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента и их регистрация.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, администрацию соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административного действия является формирование и направление межведомственного запроса.

#### **4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося**

### **результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.**

Ответственный исполнитель в течение 45 дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5. раздела 2 Регламента;

3) готовит проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов;

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Ответственный исполнитель по окончании подготовки составляет проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов или работ.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику Департамента и на подпись председателю Комитета и вручаются заявителю в следующем порядке:

- в случае личного получения письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, заявитель расписывается в его получении и указывает дату получения.

По заявлению заявителя письмо о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов может быть отправлено почтой.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, а также в случае согласования проекта – экземпляра согласованного проекта.

Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме.

### **4.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены подпунктом 2.17.2. настоящего административного регламента.

### **4.5. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги**

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги представленная документация должна соответствовать требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5. раздела 2 Регламента.

**4.6. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных Регламентом административных процедур:**

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

## **5. Формы контроля за исполнением Регламента**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами, осуществляется председателем Комитета и его заместителями, руководителями структурных подразделений и их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции.

Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с Регламентом, обеспечивают

соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

Должностные лица, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопрос согласования проекта зон охраны.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

3) проведения проверок;

4) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным с планом проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего Регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

### **5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

-за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований Регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной/муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки,



которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **6.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

#### **6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5) В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектов зон охраны объектов культурного  
наследия»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.  
Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Комитета: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Комитета: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.  
Место нахождения: 1198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Департамента: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Департамента: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Департамента:

Дни недели, время работы Департамента	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.  
Место нахождения 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Справочные телефоны Отдела: (812) 747-29-95, 747-18-88 ;  
Факс: (812) 747-18-88 ;  
График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела
---------------------------------

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектов зон охраны объектов культурного  
наследия»

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Ежедневно с 09.00 до 21.00	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	+7 (931) 228-9502

<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
20.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
21.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Бокситогорск"	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747, +7 (921) 534-38-43
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Пикалёво"	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский р-н, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747

<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9.	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Аэродром"	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Коммунар"	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Сиверский"	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота, с 09:00 до 18:00.00.	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Старый Город"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Отрадное"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Киришском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Россия, Ленинградская область, Кириши, проспект Героев, 34А	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	+7 (931) 365-8817
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, Россия, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Лужском районе</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Россия, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" отдел "Подпорожье"	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	+7 (921) 181-0074
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" Приозерск" отдел "Сосново"	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	+7 (921) 772-85-27
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				

22.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<p><b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8</p> <p><b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	+7 (931) 535-15-67
-----	---	---	---	-----------------------



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектов зон охраны объектов культурного  
наследия»

Председателю комитета по культуре  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. / наименование юридического лица)\*

Адрес проживания (фактический адрес)  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес):  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(На бланке юридического лица)  
Если заявитель юридическое лицо

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект зон охраны объекта(ов) культурного наследия,  
расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта(ов))

Приложения:

- 1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;
- 2) проект зон охраны объектов культурного наследия, представляющий собой документацию в текстовой форме и в виде карт (схем), содержащую описание границ проектируемых зон и границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в указанных зонах, проекты режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон – подлинник в прошитом и прошнурованном виде в 3 (трех) экземплярах;
- 3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проекта зон охран в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

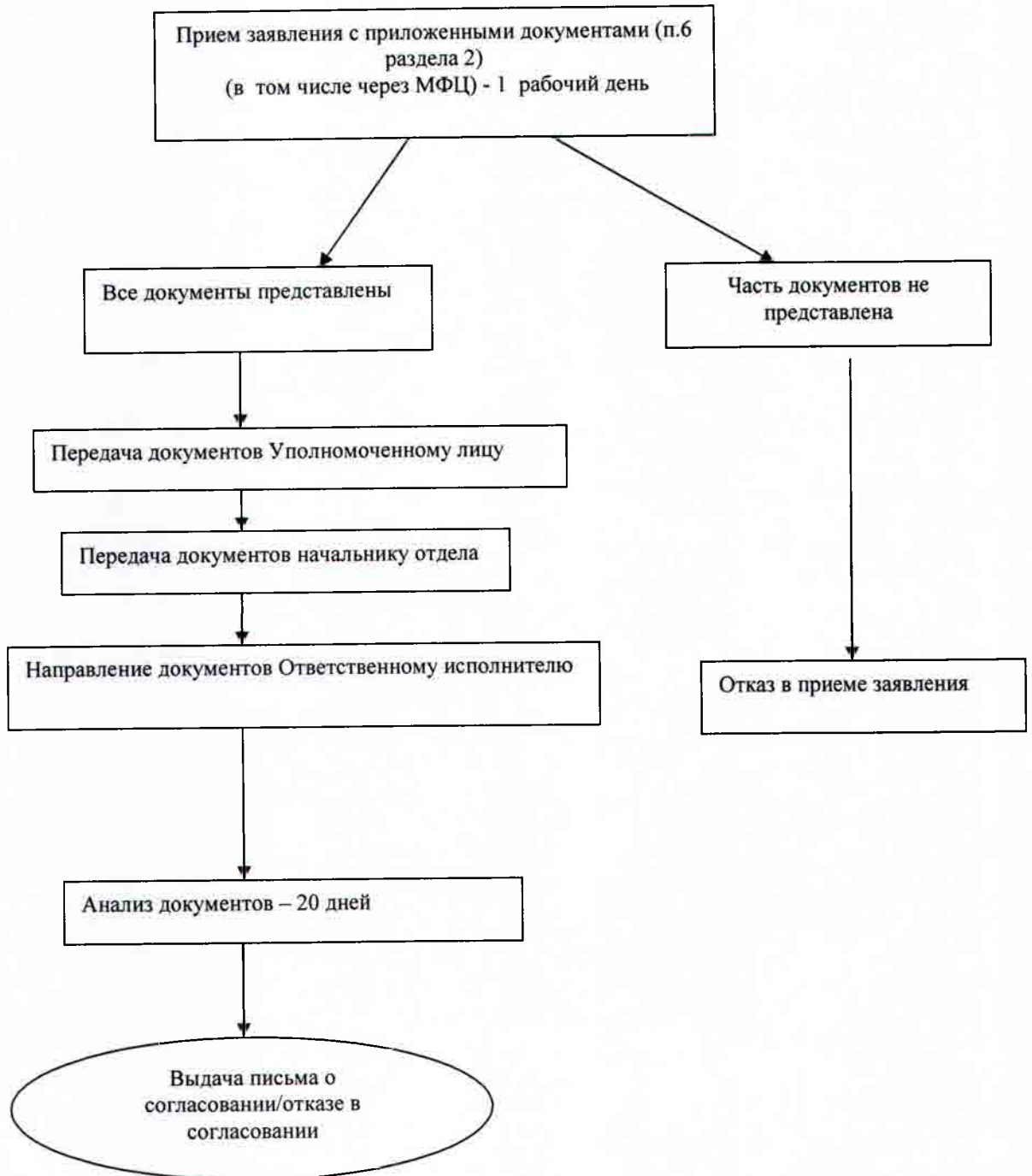
Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете;                            |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ;                                 |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте;                                   |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проектов зон охраны объектов культурного  
наследия»

**Блок-схема административной процедуры**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по культуре  
Ленинградской области  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2016 № \_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга: «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

Государственную услугу предоставляет комитет по культуре Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (далее – Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами – сотрудниками отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации Департамента (далее – должностные лица).

Должностные лица оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия в соответствующих муниципальных районах Ленинградской области, закрепленных за должностными лицами распоряжением по комитету.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефонно-информатора**

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефонно-информатора**

Иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

**1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

**1.6. Адрес ПГУ ЛО, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

ПГУ ЛО, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.

**1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ ЛО**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления: при обращении заявителя лично – предоставляется лично, при обращении в письменной форме – предоставляется в письменной форме, при обращении заявителя по телефону – предоставляется по телефону, при обращении по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3. раздела 1 Регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью - ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в

виде электронного документа на адрес электронной почты отправителю запроса, при обращении в электронной форме через личный кабинет - предоставляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

Консультирование по электронной почте (при наличии), а также через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ, осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение двадцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Ответственный исполнитель подготавливает ответы на письменные обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет двадцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3.-1.7. настоящего раздела, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на ПГУ ЛО и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет**

Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 раздела 1 настоящего административного регламента (далее – Регламент), размещается на стендах в

местах предоставления государственной услуги в письменной форме, на ПГУ ЛО, на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на официальном сайте Комитета в электронной форме, в помещениях филиалов МФЦ – в письменной форме.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### **1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия; разделов об

обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги - не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления с документами.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе".
- 8) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 9) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации".
- 10) Постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 г. № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области».



11) Постановлением Правительства Ленинградской области № 20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области».

12) Постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367";

13) Областным законом Ленинградской области от 25.12.2015 № 140-оз «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

Для согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия либо проект обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.6.2. Для согласования разделов об обеспечении сохранности объекта культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия:

1) заявление о согласовании проведения работ по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

3) проектная документация, содержащая раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

7) текст заявления должен быть написан разборчиво;

8) заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

9) заявление должно быть подписано уполномоченным лицом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и**

**подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а именно:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, или акт о выборе такого земельного участка;
- 3) градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.

#### **2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, по собственной инициативе**

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- 5) предоставление заявления, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;
- 6) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела 2.6. раздела 2 Регламента.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие в документах, перечисленных в пункте 2.6. Раздела 2 Регламента неполных или недостоверных сведений;
- 2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:
  - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;
  - запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;
- 4) ликвидация юридического лица - заявителя;
- 5) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги;

### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа должностных лиц Департамента (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова должностных лиц, ответственного за сопровождение инвалида.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

-равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

-возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

-обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

-наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

-получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

-наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от должностных лиц Комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- осуществляет сканирование запроса;
- направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронном виде - в день получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

на бумажных носителях - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов через ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги 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».

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

2.17.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в Комитет;  
без личной явки на прием в Комитет.

2.17.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;  
приложить к заявлению электронные документы;  
направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить



следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

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

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4. или 1.1.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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.

2.17.2.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через

ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую 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 переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Регламента.

2.17.2.12. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на

предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**  
Сопутствующих услуг не предусмотрено.

**3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем**

Законодательство не содержит требований к документам, подлежащим представлению заявителем для оказания сопутствующих услуг, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень таких документов определяется заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора.

**3.6. Основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок определения оплаты историко-культурной экспертизы утвержден приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29.11.2011 № 37.

Основания, размер и порядок взимания платы за оказание остальных сопутствующих услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Оплата за выполнение конкретной сопутствующей услуги определяется заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора, с учетом объема подлежащих выполнению работ и их сложности.

**3.7. Порядок размещения указанной в пунктах 3.1. – 3.6. настоящего раздела информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на ПГУ ЛО и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет**

Порядок размещения информации об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на ПГУ ЛО и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет, установлен пунктом 1.8. раздела 1 Регламента.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к Регламенту.

##### **4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.**

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов или специалист МФЦ, осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, передает заявление и приложенные документы на регистрацию;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления документов и заявления в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги Ответственному исполнителю.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

##### **4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Комитет направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, в администрацию соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

**4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 Регламента.**

Ответственный исполнитель в течение 45 дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5. раздела 2 Регламента;

3) готовит проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов;

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Ответственный исполнитель по окончании подготовки составляет проект письма о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов или работ.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику Департамента и на подпись председателю Комитета и вручаются заявителю в следующем порядке:

- в случае личного получения письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, заявитель расписывается в его получении и указывает дату получения.

По заявлению заявителя письмо о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов может быть отправлено почтой.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю письма о согласовании (отказе в согласовании) представленных документов, а также в случае согласования проекта – экземпляра согласованной документации

Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме.

#### **4.4. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги**

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги представленная документация должна соответствовать требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.6. раздела 2 Регламента.

#### **4.5. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур:**

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные

частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

## **5. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами, осуществляется председателем Комитета и его заместителями, руководителями структурных подразделений и их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции.

Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

Должностные лица подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы охраны объектов культурного наследия.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 6) проведения проверок;
- 7) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

## **5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.



Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

-за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проведения землеустроительных,  
земляных, строительных, мелиоративных,  
хозяйственных и иных работ»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.  
Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Комитета: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Комитета: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.  
Место нахождения: 1198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Телефон Департамента: (812) 747-11-05;  
Факс: (812) 747-11-05;  
Адрес электронной почты Департамента: kult\_lo@lenreg.ru;  
График работы Департамента:

Дни недели, время работы Департамента	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.  
Место нахождения 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;  
Справочные телефоны Отдела: (812) 747-29-95, 747-18-88;  
Факс: (812) 747-18-88;  
График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проведения землеустроительных,  
земляных, строительных, мелиоративных,  
хозяйственных и иных работ»

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
23.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
24.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
25.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Ежедневно с 09.00 до 21.00	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, Светогорск, ул. Красноармейская, 3	+7 (931) 228-9502

<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
26.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
27.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
28.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
29.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
30.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
31.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
32.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Бокситогорск"	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747, +7 (921) 534-38-43
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" отдел "Пикалёво"	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский р-н, Пикалёво, Заводская улица, 11 а	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00	8-800-301-4747

<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9.	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Аэродром"	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Коммунар"	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" отдел "Сиверский"	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота, с 09:00 до 18:00.00.	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Старый Город"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-800-301-4747
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" отдел "Отрадное"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Киришском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Россия, Ленинградская область, Кириши, проспект Героев, 34А	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	+7 (931) 365-8817
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, Россия, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Лужском районе</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Россия, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	8-800-301-4747
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" отдел "Подпорожье"	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	+7 (921) 181-0074
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" отдел "Сосново"	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Ежедневно с 9.00 до 21.00.	+7 (921) 772-85-27
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				



33.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<p><b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8</p> <p><b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	+7 (931) 535-15-67
-----	---	---	---	-----------------------

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Согласование проведения землеустроительных, земляных,  
строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ»  
Председателю комитета по культуре  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. / наименование юридического лица)\*

\_\_\_\_\_  
Адрес проживания (фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (юридический адрес):

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

(На бланке юридического лица, если заявитель юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте(ах) проведения \_\_\_\_\_ работ в границах территории объекта(ов) культурного наследия, включенного(ых) в реестр/ проект обеспечения сохранности объекта(ов) культурного наследия, включенного(ых) в реестр, при проведении \_\_\_\_\_ работ, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта(ов))

Приложения:

- 1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;
- 2) проект проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, содержащий раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия либо проект обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;
- 3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Комитете;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
комитета по культуре Ленинградской области по  
предоставлению  
государственной услуги

«Согласование проведения землеустроительных, земляных,  
строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ»

Председателю комитета по культуре  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. / наименование юридического лица)\*

Адрес проживания (фактический адрес) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(На бланке юридического лица, если заявитель юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать раздел об обеспечении сохранности объекта(ов) культурного наследия в проектной документации/проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении \_\_\_\_\_ работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта(ов))

**Приложения:**

- 1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;
- 2) проектная документация, содержащая раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включающий оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия – подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;
- 3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации или раздела документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Комитете;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ