



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ

«14» февраля 2020 г.

№ 01-03/20-44  
Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по культуре Ленинградской области от 27.01.2020 № 01-03/20-17 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»**

В целях устранения технической ошибки, приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия», утвержденный приказом комитета по культуре Ленинградской области от 27.01.2020 № 01-03/20-17, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по культуре Ленинградской области - начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

Председатель комитета

В.О. Цой

**Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия», утвержденный приказом комитета по культуре Ленинградской области от 27.01.2020 № 01-03/20-17**

1. Абзацы 6, 7 пункта 3.1.2.2. исключить.
2. Дополнить подпунктами 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.1.2.5., 3.1.3., 3.1.3.1., 3.1.3.2., 3.1.2.3., 3.1.2.4., 3.2., 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4 следующего содержания:
  - «3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.
  - 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.
  - 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.
  - 3.1.3. Выдача (направление) результата.
    - 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.
    - 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
      - 1 действие: должностное лицо, ответственное за принятие решения, передает Согласование или отказ в выдаче Согласования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (Согласование или отказ в Согласовании) размещает в АИС «Межвед ЛО» и передает работнику МФЦ под роспись Согласование или отказ в Согласовании – 1 рабочий день после даты принятия решения;
      - 2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.
  - 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.
  - 3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.»