



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«29» мая 2017 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03/17-46

г. Санкт-Петербург

Об утверждении технологической
схемы предоставления государственной
услуги «Согласование проектов зон
охраны объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года №139-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год», приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета

Е.В. Чайковский

Утверждено
приказом комитета по культуре
Ленинградской области
от «29» мая 2017 № 01-03/17-46
(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ЗОН ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по культуре Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000063884
3	Полное наименование услуги	Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по культуре Ленинградской области от 25 мая 2016 года № 01-03/16-37 «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»

6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 4) Терминальные устройства; 5) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области: www.culture.lenobl.ru ; 6) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

			услуги	представителями заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия						
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги). Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Имеется	18 лет, дееспособный	Доверенность	Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	<p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги). Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Решение (приказ, выписка из протокола) должно содержать: - наименование юридического лица, - ФИО физического лица, назначенного (выбранного) на должность (орган юридического лица), и наименование соответствующей должности (органа) - подпись должностного лица (органа юридического лица), подготовившего документ, - дату составления документа, - срок пребывания на должности (в органе), если он не указан в учредительных документах</p>	Имеется	Должностные лица, уполномоченные от юридического лица	Доверенность	Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должна быть заверена печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения государственной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия						
1	Письменное заявление о предоставлении услуги	1) заявление о согласовании проекта зон охраны объектов культурного наследия; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица	1 экз. Оригинал	Нет	1) текст заявления должен быть написан разборчиво; 2) заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо	Приложение 1	нет

		или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;	1 экз. Оригинал/копия		наименование юридического лица; 3) заявление должно быть подписано уполномоченным лицом. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления		
2	Проектная документация	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	3 экз. Оригинал в прошитом и пронумерованном виде	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
3	Акт ГИКЭ	Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	2 экз. Подлинник со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не требуется	Не требуется
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) для физического лица, решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность (для юридического лица);	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель	Доверенность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если заявитель обращается через представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений Включает: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия								
-	Запрос на получение документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента.	правоустанавливающие документы на объект культурного наследия; правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия, или акт о выборе земельного участка; градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка.	Комитет по культуре Ленинградской области	1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, 2) Администрация соответствующего муниципального образования Ленинградской области и 3) Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области	-	5 рабочих дней со дня поступления заявления документов в Комитет	-	-

Раздел 6. Результат государственной услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом государственной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом государственной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом государственной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом государственной услуги	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия								
1	Письмо о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов.	Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Положительный	Отсутствует	Отсутствует	1) Комитет по культуре Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru	Постоянно	1 год
2	Отказ в предоставлении государственной услуги	Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	Отрицательный	Отсутствует	Отсутствует			

Раздел 7. Технологические процессы предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия						
1	Прием и регистрация заявления и полного пакета документов;	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя	3 дня	Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство; Специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области); Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
2	Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)	Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 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.	1 день/5 дней на получение ответа на запрос	Сотрудник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель), специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области); Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	АИС «Межвед ЛО»
3	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.	Проверка на соответствие представленного заявления требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы. Подготовка проекта выписки. Передача проекта выписки на подпись председателю комитета по культуре Ленинградской области	45 дней	Сотрудник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель)	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение	Не требуются
4	Выдача документа, являющегося	Регистрация документов, выдача	1 день	Специалист комитета по культуре	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);	Не требуются

результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.	(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Ленинградской области, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ	АИС Комитета (для специалистов Комитета); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты; Журнал регистрации обращения заявителей
---	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения государственной услуги
1	2	3	4	5	6
Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия					
1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области: www.culture.lenobl.ru ; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 3) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru	Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы комитета по культуре Ленинградской области	Требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3) По телефону специалистами комитета по культуре Ленинградской области, ответственными за информирование 4) Лично при личном обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области; 5) В письменной форме при обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области; 6) Направление запроса по адресу электронной почты, при обращении по электронной почте по адресу, указанному в п.1.6. раздела I Регламента.	1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области www.culture.lenobl.ru ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

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:

выдать на руки в Комитете;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ