



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«29» мая 2017 г.

№ 01-03/17-44

г. Санкт-Петербург

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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 проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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-
(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Согласование проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта 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	
3	Полное наименование услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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 административного регламента 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 ;

	<p>2) Единый Портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района);</p> <p>4) Терминальные устройства;</p> <p>5) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области www.culture.lenobl.ru;</p> <p>6) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи</p>
--	---

Раздел 2. Общие сведения о государственной услуге

№	Наименование государственной услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении государственной услуги	Основания приостановления предоставления государственной услуги	Срок приостановления предоставления государственной услуги	Плата за предоставление государственной услуги			Способ обращения за получением государственной услуги	Способ получения результата государственной услуги
		При подаче заявления физическим лицом	При подаче заявления юридическим лицом					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	Не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления.	Не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления.	предоставление заявления, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела 2 Регламента; предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела 2.6. раздела 2 Регламента.	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.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	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	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

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия						
1	Письменное заявление о предоставлении услуги	Заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;	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 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	Приложение 1	нет
2.	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
3.	Документы, подтверждающие 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
4.	Проектная документация	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе	3 экз. Оригинал	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
5.	Акт ГИКЭ	Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2-х экземплярах экспертизы со всеми	2 экз. Оригинал, электронная версия 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

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

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 проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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, являющимся результатом государственной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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 согласовании	Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области. При предоставлении услуги в электронном формате	Отрицательный	Отсутствует	отсутствует			

		подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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 проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта 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	Не требуются
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	45 дней	Сотрудник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации департамента	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС Комитета (для специалистов Комитета); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;	Не требуются

		подпись председателю комитета по культуре Ленинградской области		государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель)		
4	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента.	Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 день	Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); АИС Комитета (для специалистов Комитета); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты; Журнал регистрации обращения заявителей	Не требуются

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 (бездействия) органа в процессе получения государственной услуги
1	2	3	4	5	6
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия					
<p>1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области www.culture.lenobl.ru;</p> <p>2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>3) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>	Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы комитета по культуре Ленинградской области	Требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>3) По телефону специалистами комитета по культуре Ленинградской области, ответственными за информирование</p> <p>4) Лично при личном обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;</p> <p>5) В письменной форме при обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;</p> <p>6) Направление запроса по адресу электронной почты, при обращении по электронной почте по адресу, указанному в п.1.6. раздела 1 Регламента.</p>	<p>1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области www.culture.lenobl.ru;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p>

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 регионального значения, выявленного 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) документ, удостоверяющий личность (для физического лица), решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность (для юридического лица);
- 3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выполненная лицензированной организацией – подлинник в прошнурованном и пронумерованном виде в 3 (трех) экземплярах;
- 4) 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 |