



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«8» июня 2017 г.

№ 01-03/17-49

г. Санкт-Петербург

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области»

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 «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области» 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 «8» июля 2017 № 01-03/17-49
(приложение)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЙ И РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ И ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

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	4700000010000003339
3	Полное наименование услуги	Государственная услуга «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области»
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета по культуре Ленинградской области 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».
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 комитета по культуре Ленинградской области: www.culture.lenobl.ru ; 4) Терминальные устройства; 5) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги	Основания отказа в приеме документа в	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
							Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области	<p>Выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в комитете по культуре Ленинградской области</p> <p>Выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в комитет по культуре Ленинградской области</p> <p>Выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в комитет по культуре Ленинградской области</p>	Нет	<p>1) непредоставление документов, перечисленных в пункте 6.1 раздела 2 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;</p> <p>2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и(или) зон охраны объекта культурного наследия; - запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия; <p>4) ликвидация юридического лица - заявителя;</p> <p>5) наличие вступившего в</p>	некомплектность представленных документов в перечисленных в пункте 6.1 раздела 2 Регламента	Не более 30 рабочих дней	Нет	Нет	Нет	<p>1) Комитет по культуре Ленинградской области;</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>	<p>1) Комитет по культуре Ленинградской области;</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>

				законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение государственной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление государственной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области						
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.</p> <p>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.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Решение (приказ, выписка из протокола) должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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 «подуслуги»

№	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
Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области							
1	Письменное заявление о предоставлении услуги	1) Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 2) Заявление о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия 3) Заявление о выдаче дубликата задания или разрешения; 4) Заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется одно из указанных заявлений	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 Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6	Не требуется
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	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
4	Документ, подтверждающий состояние объекта культурного наследия	Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия народов Российской Федерации	2 экз. Оригинал	Предоставляется при получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия	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	Приложение 2	Не требуется

5	Техническая документация	Копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия	1 экз. Копия	Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Должны быть прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия	Не требуется	Не требуется
6	Договор на оказание услуг	1) Копия договора на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица); 2) Копия договора на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица)	в 1 экз. Копия	Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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
7	Акт ГИКЭ	Акт историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. Оригинал	Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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
8	Техническая документация	Проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	в 2 экз. Оригинал	Предоставляется при получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия (дополнительно)	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
9	Техническая документация	Материалы, содержащиеся в проектной документации: сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения;	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	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
10	Документация об устранении замечаний	Материалы, подтверждающие устранение замечаний, повлекших приостановление работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанные уполномоченными лицами научного	1 экз. Оригинал	Предоставляется при получении разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного	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	Не требуется	Не требуется

		руководства, авторского и технического надзора.		наследия	истолковать их содержание		
11	Акт ГИКЭ	Положительное заключение экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	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
12	Испорченный бланк задания или разрешения	Испорченный бланк задания или разрешения	1 экз. Оригинал	Предоставляется в случае порчи задания или разрешения для предоставления дубликата задания или разрешения	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

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 о запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области								
-	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 на земельный участок, непосредственно связанный с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, или акт о выборе такого 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 «подуслуги»

№	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 невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области								
1.1 Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия								
1	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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	Приложение 7			
1.2 Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия								
	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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
	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	Приложение 7			

1.3	Выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия							
	Разрешение на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия	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
	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	Приложение 7			
1.4	Предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия							
	Дубликат задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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
	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	Приложение 7			
1.5	Предоставление заверенной копии задания или разрешения							
	Заверенная копия задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	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
	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	Приложение 7			

		председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления				(функций): www.gosuslugi.ru		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области						
1.	Прием и регистрация заявления и полного пакета документов;	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя	1 день	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.	3 дня/5 дней на получение ответа на обращение	Сотрудник 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 выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения или о приостановлении предоставления 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	20 дней	Сотрудник департамента государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель)	АИС Комитета (для специалистов Комитета); наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется
4.	Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;	Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 день/5 дней на выдачу копии (дубликата) задания или разрешения	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 требуется

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» 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
Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области					
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

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации <2>

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит принять решение о выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранным-арендных договорах
или охранных договорах:

Вид

Номер

Дата

характер
современного
использования

Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

Сведения о Заказчике:

Заказчик:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о производственной организации:

Организация:

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. _____ Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации

" ___ " _____ 20__ г.

_____ /
(Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,
представитель заказчика _____ /
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель пользователя _____ /
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель проектной организации _____ /
(должность, наименование организации,
Ф.И.О.)

представитель органа государственной охраны _____ /
(должность, наименование
организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Отчет) в том, что сего числа нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры):

(Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом,
справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) Общее состояние:

б) Фундаменты:

в) Цоколи и отмостки около них:

г) Стены наружные:

д) Крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

е) Главы, шатры, их конструкция и покрытие:

ж) Внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) Общее состояние:

б) Перекрытия (сводчатые, плоские):

в) Полы:

г) Стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

д) Столбы, колонны:

е) Дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) Лестницы и крыльца:

з) Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

6. Отопление, вентиляция, канализация:

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника)

--

II. Выводы:

--

III. Подписи сторон:

Представитель заказчика:	_____	_____
	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
Представитель пользователя:	_____	_____
	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
Представители проектной организации:		
Главный архитектор проекта	_____	_____
	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
Главный инженер проекта	_____	_____
	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации <2>

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. (офис)

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <3>):

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация
(письмо-согласование)

(указать, какой орган государственной
охраны объекта культурного наследия)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму
юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче
разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

- копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- копия договора по проведению научного руководства в ___ экз. на ___ л.
- копия договора по проведению авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия договора по проведению технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- пояснительная записка (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- схемы, отображающие архитектурные решения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.
- согласие всех правообладателей объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ___ экз. на ___ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указать в случае проведения таких работ.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации <2>

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <3>):

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:



копии документов, подтверждающих устранение
указанных в предписании о приостановке работ
нарушений

в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указать в случае проведения таких работ.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Руководителю
Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) <2>
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации <3>

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <4> на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения
(в случае порчи задания или разрешения)

в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

Ф.И.О. полностью

"__" _____ 20__ г.

-
- <1> Наименование структурного подразделения.
- <2> Указать нужное.
- <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <4> Указать нужное.

Приложение 6

Руководителю
Органа охраны <1>

_____ (адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации <3>

Организация-
заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

в _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Образец мотивированного письменного уведомления об отказе в выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в Ленинградской области

Иванову Ивану Ивановичу

*188560, Ленинградская область,
г. Выборг, ул. Культуры,
д.13, кв.13,*

На обращение от 02.09.2015 №13/13 (вход от 03.09.2015 № 01-10-1313/15-0-01) по вопросу выдачи задания (разрешения, дубликата, копии) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия сообщаю следующее.

Заявление об оказании услуги подано лицом, не имеющим полномочий (текст заявления написан неразборчиво, не указаны реквизиты организации, не указаны фамилия, имя, отчество физического лица), что в соответствии с пунктом 11 административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная услуга по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области» является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Председатель комитета (заместитель председателя)