



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«15» августа 2025 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03/25-48
г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 07.05.2024 № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 21.12.2020 № 839 «Об органах исполнительной власти Ленинградской области в сфере культуры и туризма» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» согласно приложению.

2. Пункт 1 приказа комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области от 19.11.2025 № 01-03/21-170 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета по сохранению
культурного наследия

В.О. Цой

Государственный регистрационный номер: КСКН-2025/01-48
Дата государственной регистрации: 15.08.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области
от «15» августа 2025 г. № 08-03/25-48
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия»
(сокращенное наименование - «Согласование проектной документации»)
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

(далее - Комитет), организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <https://kskn.lenobl.ru>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <https://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) (при технической реализации): <https://gu.lenobl.ru/https://www.gosuslugi.ru>.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации».

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Росреестра по Ленинградской области, Министерство культуры Российской Федерации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) При личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах и территориально обособленных структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) Без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) Посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, МФЦ (при технической реализации);

2) По телефону - в Комитет, МФЦ;

3) Посредством сайта Комитета - в Комитет.

4) Посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Уведомление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Согласование проектной документации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) Уведомление об отказе в Согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) При личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) Без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

Если в результате предоставления государственной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете. Продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 07.05.2024 № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 21.12.2020 № 839 «Об органах исполнительной власти Ленинградской области в сфере культуры и туризма»

- постановление Правительства Ленинградской области от 24.12.2020 № 850 «Об утверждении Положения о комитете по сохранению культурного наследия Ленинградской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: https://kskn.lenobl.ru/ru/obrashcheniia/gosudarstvennye_uslugi/soglasovanie-proektnoj-dokumentacii-na-provedenie-rabot-po-sohraneniyu/ и в Реестре.

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

- 1) Заявление о Согласовании проектной документации по форме согласно приложениям № 3 - 4 к настоящему регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями, подлинник, в 1 экземпляре;

- 2) Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

При представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации):

1) Заполненная интерактивная форма заявления о Согласовании проектной документации;

2) Электронный образ положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в формате переносимого документа (PDF);

3) Электронный образ проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в формате переносимого документа (PDF);

4) Электронный образ документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физического лица), - в том числе его копия;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), в том числе его копия.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе копии указанных документов, а именно:

а) Доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) Доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций.

2.6.2. Требования к заявлению о предоставлении государственной услуги и прилагаемым к заявлению документам.

Заявление заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявление заполняется на бланке по форме согласно приложениям № 3 - 4 к настоящему регламенту.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется работником Комитета, МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью работника Комитета, МФЦ.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника Комитета, МФЦ, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронной форме размещается на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет, МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально либо учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, либо Комитетом, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении в Комитет заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя, отчество, наименование заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью работника органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

При отсутствии технической возможности запроса указанных в настоящем пункте документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации));

3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

4) Заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;

5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;

6) Некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

7) Отсутствие права на предоставление государственной услуги;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;

5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

6) Несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 регламента;

8) Некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента, или недостоверность указанных в них сведений.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитете составляет:

при личном обращении в Комитет - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет;

при направлении запроса из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 4) Предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 6) Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 регламента;
- 2) Исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) Соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете, МФЦ;

4) Отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги получение других услуг не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемых в Комитет, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Комитета или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), или места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов - срок установлен пунктом 2.13 регламента;

- Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги - 18 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления и полного комплекта документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) по иным запросам Комитета*;

- Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дня;

- Выдача результата - 4 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов (сведений).

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные заявителем заявление и документы, проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за принятие решения в Комитете;

в случае получения заявления и документов должностным лицом, ответственным за делопроизводство, посредством МФЦ, ПГУ ЛО/ЕПГУ принимает в работу электронные документы в АИС «Межвед ЛО» в установленный пунктом 2.13 регламента срок;

в случае получения документов почтовой связью должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в установленный пунктом 2.13 регламента срок.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 регламента.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры*.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного

информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: в соответствии с пунктом 2.10 регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 3 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: в соответствии с пунктом 2.10 регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.5. Факт выдачи согласованной проектной документации Заявителю регистрируется должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ЕПГУ при технической реализации данной возможности.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: посредством почтовой связи лично заявителю, в МФЦ (при наличии

технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 регламента, в форме электронных документов (электронных образах документов) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ лично, почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ или через Интернет-приемную на сайте Комитета подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета, ответственных за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, либо ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ, в том числе являются:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) Нарушение срока предоставления государственной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

7) Отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета, ответственных за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе нарочно или посредством почтового отправления, в электронной форме через Интернет-приемную на официальном сайте Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, который является учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»), а также посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, в качестве вышестоящей инстанции досудебного обжалования подаются Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю Комитета, курирующему деятельность Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ может быть направлена посредством почтового отправления, официального сайта МФЦ, ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностные лица Комитета, ответственные за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, наименование филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководитель и(или) работник, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета, ответственных за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета, ответственных за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных

статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 8 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с распоряжением Комитета от 06.02.2025 № 01-04/25-28 «О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования», в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в качестве вышестоящей инстанции досудебного обжалования Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю Комитета, курирующему деятельность Комитета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГБУ ЛО «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Комитета, ответственных за выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.1 регламента, либо ГБУ ЛО «МФЦ», работника МФЦ размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <https://kskn.lenobl.ru>;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: <https://mfc47.ru>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ ЛО «МФЦ»

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом.

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

а) Удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) Определяет предмет обращения;

в) Проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) Проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) Заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) Направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме посредством АИС «Межвед ЛО» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС «Межвед ЛО», в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

- на бумажном носителе - работнику МФЦ в соответствующий МФЦ в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3
Тел./факс: 8 (812) 539-45-00
E-mail: okn@lentreg.ru

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!

Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области
по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу
согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия _____,

(наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу _____,
сообщает о согласовании вышеуказанной проектной документации.

Должность уполномоченного лица
комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области

(подпись)

Ф.И.О.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3
Тел./факс: 8 (812) 539-45-00
E-mail: okn@lenreg.ru

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!

Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____,

(наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу _____,
сообщает об отказе в согласовании вышеуказанной проектной документации в связи с (нужное выделить):

1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;

5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

6) Несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 регламента;

8) Некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента, или недостоверность указанных в них сведений.

Должность уполномоченного лица
комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области

(подпись)

Ф.И.О.

OT

(контактный телефон)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

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, разработана

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код
города):

--

Прошу принятое решение: <2>

☐

выдать на руки в Комитете; <3>

☐

выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

☐

направить почтовым отправлением по адресу _____;

☐

направить на адрес электронной почты _____;

☐

направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

☐

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____

☐

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л. электронный носитель _____

☐

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.

Должность

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

<1> При наличии;

<2> Нужно отметить - «V»;

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

OT

(контактный телефон)

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

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, разработана

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код
города):

--

Прошу принятое решение: <2>

☐

выдать на руки в Комитете; <3>

☐

выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

☐

направить почтовым отправлением по адресу _____;

☐

направить на адрес электронной почты _____;

☐

направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

☐

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____

☐

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л. электронный носитель _____

☐

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.

Должность

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

<1> При наличии;

<2> Нужно отметить - «V»;

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

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

[illegible]