



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

25.07.2024

№ 37-р

**О внесении изменений в распоряжение КГИОП
от 24.06.2022 № 30-р**

1. Внести в Административный регламент КГИОП по предоставлению государственной услуги по согласованию раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, утвержденный распоряжением КГИОП от 24.06.2022 № 30-р (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 Регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«на портале Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru);».

1.2. Пункт 1.3.2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.3. Пункт 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие решения о согласовании или несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

Решение о согласовании или несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия оформляется в виде письма КГИОП в формате PDF, подписанном усиленной квалифицированной подписью должностного лица (далее - Письмо) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в «Личном кабинете» на Портале;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует».

1.4. В пункте 2.6 Регламента:

1.4.1. Абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

«раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия на электронном носителе, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (за исключением плана проведения спасательных археологических полевых работ)»

1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях получения государственной услуги документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем, представляются в формате скан-образов».

1.5. Пункты 2.14 и 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге

государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, по электронной почте, в социальных сетях и(или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления».

1.6. Пункты 2.17, 2.17.1 – 2.17.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 0.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - взаимодействие отсутствует.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: в электронной форме посредством Портала».

1.7. Пункт 2.18.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги».

1.8. Подраздел 3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса в КГИОП

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (в электронной форме посредством Портала) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявление), в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля (далее - отдел делопроизводства).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю в форме электронного документа уведомление об отказе в приеме документов, подписанное должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При принятии КГИОП электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо отдела делопроизводства.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение одного дня с момента обращения заявителя, направление уведомления заявителю.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, заместителю председателя КГИОП, координирующему деятельность Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений и Управления сохранения исторической среды (далее - заместитель председателя КГИОП).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера в ЕССК с отображением заявления и приложенных заявителем документов в электронном виде.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ».

1.9. Из абзаца восьмого пункта 3.2.2 Регламента слова «и комплект документов» исключить.

1.10. Пункт 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченное лицо отдела делопроизводства регистрирует подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) письмо и направляет его заявителю посредством Портала (прикладывает электронный документ в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего его отображения в «Личном кабинете» на «Портале» и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), а экземпляр направляет на хранение в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня»

1.11. Пункты 3.3.5 и 3.3.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Письма.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем его размещения в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего отображения заявителю в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на письме, фиксация факта его направления заявителю на карточке документа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ».

1.12. Дополнить Раздел III Регламента подразделом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на Портале ЕССК (доменное имя в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых

для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос, нажав соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ (подписание запроса квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами, в случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись);

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и(или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в КГИОП и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения КГИОП заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица КГИОП в виде уведомления, уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом КГИОП установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости при подаче заявления заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения по государственной услуге (далее - уполномоченное лицо КГИОП), после соответствующей передачи в ЕССК.

Уполномоченное лицо КГИОП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход

предоставления государственной услуги в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем КГИОП и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в КГИОП (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник КГИОП производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым КГИОП решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.


3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГИОП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента».

1.13. Приложение № 1 к Регламенту изложить согласно приложению к распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу с 29.07.2024.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

**Временно исполняющий обязанности
председателя КГИОП**



А.В.Михайлов

Приложение к распоряжению КГИОП
от 25.07.2024 № 34-р

от « ___ » _____ 202__ г. № _____

Председателю КГИОП
адрес

от: _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия¹

Прошу рассмотреть прилагаемую документацию и направить заявителю письмо КГИОП о согласовании или несогласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

Приложения:²

(Должность, если имеется)

(Подпись)

М.П.
(если имеется)

(Ф.И.О. полностью)

¹ - заявление и приложения к нему подаются в электронном виде.

² - перечисляются документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, а также иные документы, прилагаемые по желанию заявителя.