



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

21.10.2025

№ 46-р

**О внесении изменений в распоряжение КГИОП
от 29.12.2021 № 200-р**

1. Внести в Административный регламент КГИОП по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.10.2020 № 1295 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург», утвержденный распоряжением КГИОП от 29.12.2021 № 200-р (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«на портале Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - cssk.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 выдача (направление) КГИОП заявителю заключения в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.10.2020 № 1295 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург» (далее - заключение), по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заключение КГИОП направляется заявителю в формате PDF, подписанном усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

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. Пункт 2.6 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях получения государственной услуги документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем, представляются в виде скан-образов документов и электронных документов, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего заявление, а также, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, экспертами, аттестованными на проведение государственной историко-культурной экспертизы».

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 2.16, 2.16.1 – 2.16.9 Регламента исключить.

1.7. 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».

1.8. 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».

1.9. 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 календарный 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, начальнику Управления сохранения исторической среды (далее – начальник Управления).

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».

1.10. 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 - один календарный день».

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. Способами 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» (домениное 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.

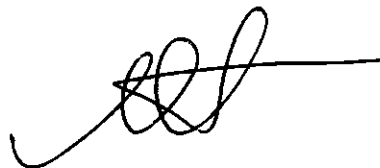
3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГИОП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного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

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

2. Распоряжение вступает в силу с 01.11.2025.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП



А.В.Михайлов

Приложение к распоряжению КГИОП

от 21.10.2025 № 46-р

от « ____ » _____ 202 ____ г. № _____

Председателю КГИОП

адрес

от: _____

(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении заключения в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.10.2020 № 1295 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург»¹

Прошу рассмотреть прилагаемую документацию и направить заявителю заключение в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.10.2020 № 1295 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург».

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.