



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2019

№ 1-н

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по градостроительству и архитектуре
от 22.04.2016 № 1-н

1. Внести в Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»), утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.2 Административного регламента дополнить сноской 2 следующего содержания:

«² Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки Заявления с подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) на бумажном носителе отсутствует.

Электронное Заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются Заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.18.1 настоящего Административного регламента».

1.2. Абзац шестой пункта 1.2 Административного регламента дополнить сноской 3 следующего содержания:

«³ В случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, согласие на обработку персональных данных не требуется».

1.3. Абзац седьмой пункта 1.2 Административного регламента дополнить сноской 4 следующего содержания:

«⁴ В случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, учредительные документы юридического лица не предоставляются».

1.4. Пункт 1.2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении Заявителя либо представителя Заявителя в электронном виде посредством Портала идентификация Заявителя или представителя Заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента».

1.5. Абзацы шестнадцатый - девятнадцатый пункта 1.3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Отдел технической защиты информации и информационного обеспечения (далее - ОТЗИО):

191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 619;

телефон (812) 576-39-24;

прием не ведется».

1.6. Абзацы третий - пятый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

телефон (812) 576-16-00;

<http://www.kgainfo.spb.ru/about/structure/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/spb-gku-ciogd.html> (страница на сайте Комитета);».

1.7. Абзац десятый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«телефон (812) 576-16-10;».

1.8. Абзацы двенадцатый - четырнадцатый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Геодезический отдел Управления ведения фонда пространственных данных и инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД:

191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1/3, кабинет 129А;

телефон (812) 576-16-20;».

1.9. Абзац шестнадцатый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Геологический отдел Управления ведения фонда пространственных данных и инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД:».

1.10. Абзац двадцать четвертый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Отдел приема и выдачи документации Управления документационно-информационного обеспечения (далее - ОПВД) СПб ГКУ ЦИОГД:»

1.11. Абзац четвертый пункта 1.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«на Портале, а также в сети Интернет на официальных сайтах Комитета (www.kgainfo.spb.ru), органов и организации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;».

1.12. В абзаце пятом пункта 2.3 Административного регламента и далее по тексту Административного регламента и в приложении № 1 к Административному регламенту слова «ОПВГД» заменить словами «ОПВД».

1.13. Пункт 2.5 Административного регламента дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;».

1.14. Абзацы одиннадцатый и двенадцатый пункта 2.5 Административного регламента считать абзацами двенадцатым и тринадцатым соответственно.

1.15. Пункт 2.7.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

формирования и подачи Заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком Заявления при наличии поданного электронного заявления».

1.16. Абзац первый пункта 2.14 Административного регламента после слов «государственной услуги» дополнить словами «, в том числе в электронной форме».

1.17. Абзац второй пункта 2.14 Административного регламента дополнить словами «, посредством Портала, а также ЕССК».

1.18. Абзац третий пункта 2.16.1 Административного регламента после слов «посредством Портала» дополнить словами «(www.gu.spb.ru), а также интегрированной с Порталом ЕССК».

1.19. Пункт 2.16.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК».

1.20. Пункт 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал), на Портале (www.gu.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 Заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале и на федеральном Портале, а также интегрированной с Порталом ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой Заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж Заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, а также интегрированной с Порталом ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронного заявления 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 (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 по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) Заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, 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 или интегрированной с Порталом ЕССК, используя носитель

ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵.

На Портале и интегрированной с Порталом ЕССК Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов⁶ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.18.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК

Для подачи Заявления на Портале и интегрированную с Порталом ЕССК Заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае, если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁷;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁸;

⁵ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

⁶ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

⁷ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁸ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Подписание Заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что Заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁹; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

2.18.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации.

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

в «Личном кабинете», «Кабинете заявителя» в ЕССК по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную Заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет», «Кабинет заявителя» в ЕССК;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета)

⁹ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в ЕССК.

2.18.3. Получение Заявителем результата государственной услуги в электронном виде: не предусмотрено

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования Заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.18.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем услугу.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги Заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.18.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала и интегрированной с Порталом ЕССК 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;

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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга 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 в ЕССК;

о необходимости явки Заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в приеме документов); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

о не совершении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 Административного регламента, до момента подтверждения поступления денежных средств на лицевой счет Комитета Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.18.2. настоящего Административного регламента».

1.21. Абзац седьмой раздела III, абзац второй пункта 3.1.7, абзац второй пункта 3.2.6, абзац второй пункта 3.3.6, абзац второй пункта 3.4.6 Административного регламента после слов «на сайте Комитета» дополнить словами «, через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК».

1.22. В пунктах 3.1.5, 3.1.8, 3.2.3.2, 3.2.7, 3.4.3, 3.4.6, 3.4.7 и 3.4.9 Административного регламента слова «УАИ» заменить словами «ОТЗИИО».

1.23. Пункт 3.1.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.9. Особенности подачи Заявления в электронной форме указаны в пункте 2.18.1 настоящего Административного регламента».

1.24. В пункте 3.2.1 Административного регламента слова «Управления инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД» заменить словами «Управления ведения фонда пространственных данных и инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД».

1.25. В пункте 3.2.4.1 Административного регламента слова «в течение одного рабочего дня» заменить словами «в течение двух рабочих дней».

1.26. В абзаце втором пункта 3.2.6 Административного регламента слова «и в ЭКДЛ» исключить.

1.27. Пункт 3.2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Особенность исполнения административной процедуры в электронной форме: в случае поступления Заявления через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в ЕССК сотрудник ОПВД направляет мотивированный ответ о невозможности предоставления сведений ИСОГД или информацию о статусе заявки посредством ЕСЭДД для размещения в «Личном кабинете» на Портале или «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.28. В пункте 3.3.3 и абзаце первом пункта 3.4.3 Административного регламента сноски 3 и 4 считать сносками 10 и 11 соответственно.

1.29. В абзаце втором пункта 3.3.6 Административного регламента слова «в ЭКДЛ» исключить.

1.30. Пункт 3.3 Административного регламента дополнить пунктом 3.3.9 следующего содержания:

«3.3.9. Особенность исполнения административной процедуры в электронной форме: в случае поступления Заявления через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в ЕССК и выборе способа получения счета через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в ЕССК, начальник отдела договорных отношений направляет счет для оплаты сведений ИСОГД в электронной форме посредством размещения и переметки в ЕСЭДД для размещения в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.31. Пункт 3.4.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Особенность исполнения административной процедуры в электронной форме: в случае поступления Заявления через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в ЕССК сотрудник ОПВД направляет информацию о статусе заявки посредством переметки в ЕСЭДД для размещения в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.32. Пункт 3.5.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Особенность исполнения административной процедуры в электронной форме: в случае поступления Заявления через «Личный кабинет» на Портале или через «Кабинет заявителя» в ЕССК сотрудник ОПВД направляет информацию о готовности сведений ИСОГД посредством переметки в ЕСЭДД».

1.33. Абзац четвертый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной или муниципальной услуги;».

1.34. Дополнить пункт 5.2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.35. В пункте 5.4.1 Административного регламента слова «на решения, принятые председателя Комитета, и (или) бездействие председателя Комитета» заменить словами «на решения и действия (бездействие) председателя Комитета».

1.36. Пункт 5.4.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче Жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении Жалобы производится Заявителем лично при условии авторизации Заявителя на Портале посредством ЕСИА¹²».

1.37. Пункт 5.7 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.38. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.7.4 следующего содержания:

¹² Возможность подать Жалобу посредством Портала обеспечивается для Заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

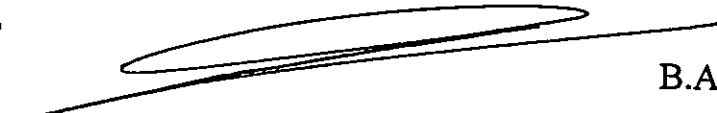
«5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.39. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Организационно-контрольному отделу довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений.

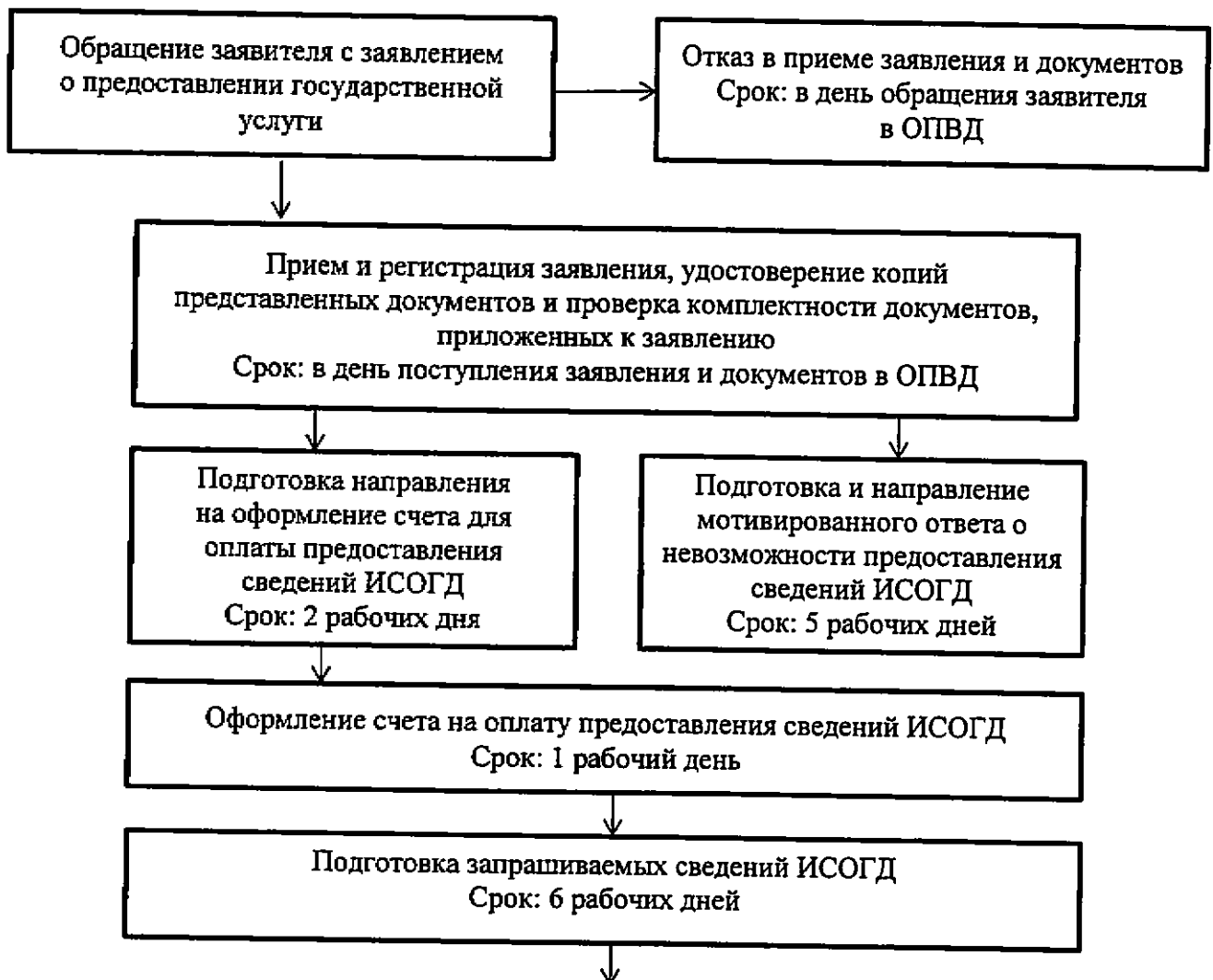
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

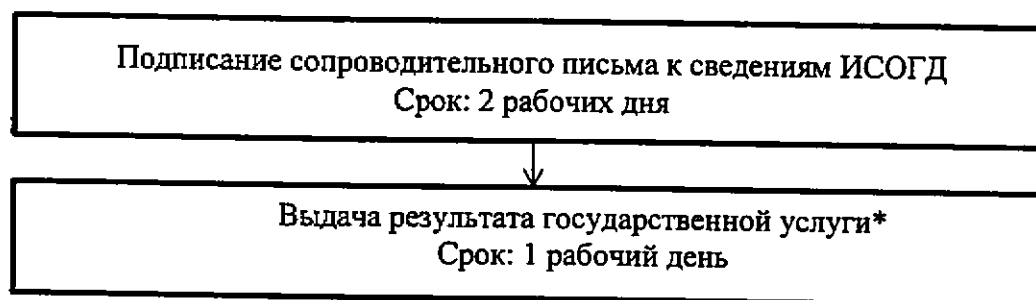
Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга



В.А. Григорьев

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге
(подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной
деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной
системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)





* Выдача результата государственной услуги осуществляется в срок не более десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу поступления денежных средств на лицевой счет Комитета.