



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.08.2017

№ 14-4

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заданий на разработку проектов
благоустройства

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства.
2. Управлению автоматизации и информатизации обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Организационно-контрольному отделу довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга

В.А. Григорьев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 09.08.2017 № 14-К

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЙ НА РАЗРАБОТКУ
ПРОЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**Уникальный реестровый номер государственной услуги в соответствии
с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000000160608654**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (сокращенное наименование - КГА), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления Комитетом по градостроительству и архитектуре государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители), а также уполномоченные в установленном порядке их представители.

Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные

органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2;

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, приемные дни и часы: среда и пятница, 09.30 до 13.00;

телефон (812) 576-16-00, факс (812) 710-48-03;

адрес официального сайта: www.kgainfo.spb.ru;

адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru.

Структурные подразделения Комитета:

Отдел делопроизводства (далее - ОД):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 108;

телефон (812) 242-31-35;

день и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: вторник, среда, с 09.00 до 13.00;

дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: понедельник, вторник и четверг, с 15.00 до 17.00.

Управление ландшафтной архитектуры (далее - УЛА):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 401;

телефон (812) 417-20-83;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00;

Отдел городского ландшафта:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 402;

телефон (812) 417-20-82;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00;

Отдел колористики фасадов:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 207;
телефон (812) 417-20-77;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Управление застройки города (далее - УЗГ):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 347;
телефон (812) 242-31-18;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00;

Отдел подготовки документации:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 330;
телефон (812) 242-31-21;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Управление эстетики и монументального искусства (далее - УЭМИ):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 322;
телефон (812) 242-31-60;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00;

Отдел монументального искусства:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 325;
телефон (812) 417-26-62;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел подземных сооружений (далее - ОПС):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 337;
телефон (812) 242-31-40;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

1.3.1.2. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ).

Место нахождения: Санкт-Петербург, 191023, Караванная ул., д. 9,
лит. А;

график работы: понедельник-четверг 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00,
суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны: (812) 576-12-04;

адрес официального сайта: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>;

адрес электронной почты: kb@gov.spb.ru.

1.3.1.3. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга
(далее - КИО).

Место нахождения: Санкт-Петербург, 191060, Смольный проезд, д. 1,
литера Б;

график работы: понедельник-четверг 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00,
суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (812) 576-75-57;

адрес официального сайта: <http://www.commim.spb.ru/>;

адрес электронной почты: in@commim.spb.ru.

1.3.1.4. Комитет по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП).

Место нахождения: Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

график работы: понедельник-четверг 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (812) 315-43-03;

адрес официального сайта: www.kgiop.ru;

адрес электронной почты: kgiop@gov.spb.ru.

1.3.1.5. Невско-Ладожское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (далее - НЛБВУ).

Место нахождения: Средний пр. В.О., д. 26, Санкт-Петербург, 199004;

телефон: (812) 323-15-36;

адрес официального сайта: <http://www.nord-west-water.ru/>;

адрес электронной почты: water@nlbv.ru.

1.3.1.6. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу).

Место нахождения: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 16.45), перерыв на обед - с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота и воскресенье;

телефоны: (812) 577-18-00, (812) 577-15-65;

адрес сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, fgu78@u78.rosreestr.ru.

1.3.1.7. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС).

Место нахождения: наб. р. Фонтанки, д. 76, г. Санкт-Петербург, 191180;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45;

телефон: (812) 272-01-88.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги Заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

в Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости» (далее - СПб ГУП «ГУИОН») для получения поэтажного/(ых) плана/(ов) здания/сооружения/помещения (в случае проектирования элементов благоустройства на фасаде).

Поэтажный/(ые) план/(ы) здания/сооружения/помещения предоставляются по результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости, предусмотренной Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2005 № 1828 «О совершенствовании системы технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга».

Место нахождения: ул. Зодчего Росси, д. 1-3, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191023;

график работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 17.00), суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (812) 777-51-11;

адрес сайта и электронной почты: www.guion.spb.ru, info@guion.spb.ru.

1.3.3. Информацию об органах (организации), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организации), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организации);

по справочным телефонам органов (организации), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организации), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организации), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организации) участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организации), осуществляющих прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организации), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организации), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;
перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия Заявителя;
образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:
выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача заданий на разработку проектов благоустройства.

Краткое наименование государственной услуги: выдача задания.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является задание на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства.

Форма результата предоставления государственной услуги: задание на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства на бумажном носителе.

Форма задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью».

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в день обращения Заявителя в ОД Комитета (после получения Заявителем информации о готовности результата государственной услуги в соответствии с пунктом 2.16.5 настоящего Административного регламента).

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. Заявление на выдачу задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства (далее - Заявление)¹.

Форма Заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляют Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и представители Заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Ориентировочные границы объекта благоустройства (для территории)².

2.6.5. Границы объекта благоустройства (для земельного участка)³.

2.6.6. Фотоматериалы объекта благоустройства - территорий, земельных участков в четырех ракурсных точках с привязкой к сторонам света (общий вид, увеличенный фрагмент)⁴.

2.6.7. Фотоматериалы объекта благоустройства - фасадов (общий вид, увеличенный фрагмент для каждого из фасадов)⁵.

2.6.8. Перечень проектируемых элементов благоустройства с обозначением их на фотоматериалах⁶.

¹ Объекты благоустройства указываются в Заявлении в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге», виды элементов благоустройства - в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных объектов - нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с пунктом 1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045.

² Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется Заявителем в произвольной форме и выражает намерение Заявителя по проектированию.

³ Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется Заявителем в произвольной форме и выражает намерение Заявителя по проектированию.

⁴ Предоставляются в цвете в электронном виде на электронном носителе.

⁵ Предоставляются в цвете в электронном виде на электронном носителе. Изображение должно достоверно отображать существующие на данный момент особенности архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стилистику архитектурного объекта, материалы фасада здания. Фотоматериалы должны быть выполнены в светлое время суток, в сухую погоду и включать изображения всех фасадов здания (главный, торцевые, дворовые, балконы и их ограждения, арку, карниз, парапет, кровля, инженерное оборудование на кровле (вентиляционные и домовые каналы), отмостку, цоколь имеющихся архитектурных деталей и элементов, элементов декора и их частей) с детализацией (не менее 40 цветных фотографий). Фотоматериалы предоставляются в электронном виде, формата Jpeg.

⁶ Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется Заявителем в произвольной форме и выражает намерение Заявителя по проектированию.

2.6.9. поэтажный(е) план(ы) здания/сооружения/помещения (в случае проектирования элементов благоустройства на фасаде) с обозначением Заявителем проектируемых элементов благоустройства.

2.6.10. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)⁷.

2.6.11. Согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6-1. В предоставляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае если Заявитель - индивидуальный предприниматель);

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае если Заявитель - юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, помещение (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);⁸

⁷ Заявитель предоставляет оригиналы или заверенные копии указанных документов.

⁸ Заявитель предоставляет оригиналы или заверенные копии указанных документов.

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости⁹.

Если указанные в абзацах два, три, четыре или пять настоящего пункта документы не представлены Заявителем, Комитет обеспечивает получение документов, предусмотренных абзацами два, три и пять настоящего пункта, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Способом получения документов является направление межведомственного запроса: с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга; по факсу; по электронной почте; по почте.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Требования к документам для предоставления государственной услуги:

копии документов, представляемых в Комитет при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом ОД;

оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю.

⁹ Предоставляются в случае если Заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, помещение (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в пунктах 2.6-1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие Заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

нарушение архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, архитектурно-градостроительного облика зданий, сооружений (для фасадов);

наличие сведений, не позволяющих осуществить разработку проекта благоустройства элементов благоустройства, направляемых в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» к услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости.

По результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости предоставляются поэтажный(е) план(ы) здания/сооружения/помещения.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг

и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости является возмездной.

Порядок определения размера платы за предоставление услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости установлен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

Методика размера платы установлена распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 05.09.2013 № 99-р «Об утверждении Методик определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственных услуг, и их предельных (максимальных) размеров».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ОД в день представления Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя или его представителя в ОД.

Продолжительность действия по приему Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, (от начала рассмотрения до регистрации Заявления) составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и приема заявителей должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием

персональных компьютеров, копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности, (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными

для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи преодоления барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий Заявителя с органами (организациями) - не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги Заявителю: непосредственно при посещении Комитета.

2.16.4. Предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования Заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета по адресу: www.kgainfo.spb.ru, в разделе «Сведения об исполнении письменных обращений».

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - 7 - 11.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу и УФНС.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитетом запрашиваются без участия Заявителей - 4.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: 1.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте Комитета, путем устных и письменных обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - МФЦ) - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляются.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме 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. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал), при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о выдаче задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

подготовка и направление запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях подготовки задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства;

подготовка проекта задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства;

выдача результата государственной услуги.

О результатах выполнения административных процедур (действий) Заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОД Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.1.3. Старший инспектор ОД осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет Заявления. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

консультирует Заявителя или его представителя о порядке оформления Заявления (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления, проверяет представленные документы на комплектность и соответствие установленной форме. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

удостоверяет копии представленных документов (в случае такой необходимости) и регистрирует Заявление. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

возвращает Заявителю или его представителю комплект документов в случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий составляет 30 минут.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - день поступления и регистрации Заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.5. ОД в срок, не превышающий один рабочий день с момента приема и регистрации Заявления, осуществляет:

размещение Заявления и приложений к нему в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета (далее - ЕСЭДД Комитета);

переметку Заявления на УЛА, УЗГ или УЭМИ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

направляет Заявление и приложения к нему в УЛА, УЗГ или УЭМИ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, с учетом пункта 2.6-1 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результат административной процедуры - присвоение Заявлению регистрационного номера в ЕСЭДД Комитета или возврат Заявления и документов Заявителю или его представителю.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета и (или) путем сообщения Заявителю или его представителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем переметки Заявления и направления Заявления, зарегистрированного ОД, с приложенными документами в УЛА, в УЗГ или в УЭМИ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема Заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД Комитета.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются переметка Заявления ОД на УЛА, УЗГ или УЭМИ¹⁰ и непредставление Заявителем документов, указанных в абзацах 2, 3 и 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

¹⁰ Административная процедура осуществляется структурными подразделениями Комитета с учетом приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в УЛА - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела городского ландшафта; главный специалист или ведущий специалист, начальник отдела колористики фасадов; начальник УЛА;

в УЗГ - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела подготовки документации; начальник УЗГ;

в УЭМИ - главный специалист или специалист первой категории, начальник отдела монументального искусства, начальник УЭМИ.

3.2.3. Должностные лица УЛА, УЗГ или УЭМИ в срок, не превышающий четыре рабочих дня с момента переметки Заявления ОД, подготавливают и направляют межведомственные запросы:

3.2.3.1. В филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.2.3.2. В УФНС о предоставлении:

выписки из ЕГРИП (в случае если Заявитель - индивидуальный предприниматель);

выписки ЕГРЮЛ (в случае если Заявитель - юридическое лицо).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ СПб);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - четыре рабочих дня с момента переметки Заявления ОД на УЛА, УЗГ или УЭМИ.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - три рабочих дня¹¹, пять календарных дней¹².

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо УЛА, УЗГ или УЭМИ приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном Заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к комплекту документов, представленных Заявителем.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;
по телефону.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к комплекту документов, представленных Заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЕСЭДД Комитета, приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных Заявителем.

¹¹ При получении ответов из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу.

¹² При получении ответов из УФНС.

3.3. Подготовка и направление запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях подготовки задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является переметка Заявления ОД на УЛА, УЗГ или УЭМИ¹³.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в УЛА - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела городского ландшафта; главный специалист или ведущий специалист, начальник отдела колористики фасадов; начальник УЛА;

в УЗГ - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела подготовки документации; начальник УЗГ;

в УЭМИ - главный специалист или специалист первой категории, начальник отдела монументального искусства, начальник УЭМИ.

3.3.3. Должностные лица УЛА, УЗГ или УЭМИ в срок, не превышающий четыре рабочих дня с момента переметки Заявления ОД, осуществляют подготовку и направление запросов в электронном виде с использованием ЕСЭДД Комитета:

в КГИОП - для получения сведений о наличии объектов культурного наследия, их территорий, зон охраны объектов культурного наследия;

в НЛБВУ - для получения сведений о водных объектах;

в КБ - для получения сведений о режиме использования земельных участков, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования, зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части, касающейся уличного озеленения), городских лесов, существующих автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), планируемых к размещению объектов коммунальной инфраструктуры;

в КИО - о представлении данных региональной информационной системы «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства, включая сведения об учете объектов недвижимости на территории; о границах зон с особыми условиями использования территории; о наименованиях объектов городской среды; об элементах гидрографии на территории; о кадастровых (базисных) кварталах на территории; о земельных участках, государственный

¹³ Административная процедура осуществляется структурными подразделениями Комитета с учетом приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

кадастровый учет которых не осуществлен, и имеются сведения о наличии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов у землепользователей таких земельных участков; об имущественно-правовом статусе территории и расположенных на ней объектах недвижимости, включая сведения о наличии обременений, возможности и ориентировочных сроках прекращения обременений в отношении объектов недвижимости либо об их отсутствии¹⁴.

Запросы подписываются электронной подписью: начальник УЛА, начальник отдела подготовки документации УЗГ или начальник УЭМИ.

3.3.4. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, направляют сведения по запросу Комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней после поступления запроса Комитета.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является переметка Заявления ОД на УЛА, УЗГ или УЭМИ.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются запросы Комитета, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.3.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления запросов, подписанных электронной подписью начальника УЛА, начальника отдела подготовки документации УЗГ или начальника УЭМИ, в уполномоченные органы государственной власти, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются запросы в электронном виде в уполномоченные органы государственной власти, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, направленные с использованием ЕСЭДД Комитета.

3.4. Подготовка проекта задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

3.4.1. Подготовка проекта задания в УЛА¹⁵

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является переметка Заявления ОД на УЛА.

¹⁴ Абзацы третий - пятый пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента применяются в отношении территорий и земельных участков.

¹⁵ Административная процедура осуществляется УЛА в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в отделе городского ландшафта - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела;

в отделе колористики фасадов - главный специалист или ведущий специалист, начальник отдела;

начальник УЛА.

3.4.1.3. УЛА в срок, не превышающий один рабочий день с момента переметки Заявления ОД, осуществляет переметку Заявления на ОПС и УЗГ.

3.4.1.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента переметки Заявления ОД, направляет в УЛА с использованием ЕСЭДД Комитета сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в ОПС являются: главный специалист, ведущий специалист, заместитель начальника отдела, начальник отдела.

3.4.1.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента переметки Заявления ОД, направляет в УЛА с использованием ЕСЭДД Комитета:

сведения о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства;

сведения об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в УЗГ являются: главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории отдела подготовки документации, начальник отдела подготовки документации.

3.4.1.6. УЛА в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, а также из ОПС и УЗГ:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства);

осуществляет подготовку двух экземпляров проекта задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

(далее - задание) или проекта отказа в выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

направляет проект задания или проект отказа в выдаче задания в двух экземплярах на подпись заместителю председателя Комитета. При капитальном ремонте фасадов проект задания или проект отказа в выдаче задания подписывается начальником УЛА.

3.4.1.7. УЛА обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать 30 календарных дней.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ОД.

3.4.1.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является переметка Заявления ОД на УЛА, поступление в УЛА Заявления, зарегистрированного в ОД, с приложенными документами.

3.4.1.10. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные заместителем председателя Комитета или начальником УЛА, в двух экземплярах.

3.4.1.11. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.4.1.12. Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления задания или отказа в выдаче задания, подписанных заместителем председателя Комитета или начальником УЛА, в двух экземплярах в ОД.

3.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания в двух экземплярах.

3.4.2. Подготовка проекта задания в УЗГ¹⁶

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является переметка Заявления ОД на УЗГ.

3.4.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в отделе подготовки документации - главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории, начальник отдела;
начальник УЗГ.

3.4.2.3. УЗГ в срок, не превышающий один рабочий день с момента переметки Заявления ОД, осуществляет переметку Заявления на ОПС.

3.4.2.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента переметки Заявления ОД, направляет в УЗГ с использованием ЕСЭДД

¹⁶ Административная процедура осуществляется УЗГ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комитета сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в ОПС являются: главный специалист, ведущий специалист, заместитель начальника отдела, начальник отдела.

3.4.2.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, а также из ОПС:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства), сведений о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства, сведений об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории;

осуществляет подготовку двух экземпляров проекта задания или проекта отказа в выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

направляет проект задания или проект отказа в выдаче задания в двух экземплярах на подпись подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.4.2.6. УЗГ обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать 30 календарных дней.

3.4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ОД.

3.4.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является переметка Заявления ОД на УЗГ, поступление в УЗГ Заявления, зарегистрированного в ОД, с приложенными документами.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные первым заместителем председателя Комитета, в двух экземплярах.

3.4.2.10. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.4.2.11. Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления задания или отказа в выдаче

задания, подписанных первым заместителем председателя Комитета, в двух экземплярах в ОД.

3.4.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания в двух экземплярах.

3.4.3. Подготовка проекта задания в УЭМИ¹⁷

3.4.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является переметка Заявления ОД на УЭМИ.

3.4.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в отделе монументального искусства - главный специалист или специалист первой категории, начальник отдела;
начальник УЭМИ.

3.4.3.3. УЭМИ в срок, не превышающий один рабочий день с момента переметки Заявления ОД, осуществляет переметку Заявления на ОПС и УЗГ.

3.4.3.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента переметки Заявления ОД, направляет в УЭМИ с использованием ЕСЭДД Комитета сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в ОПС являются: главный специалист, ведущий специалист, заместитель начальника отдела, начальник отдела.

3.4.3.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента переметки Заявления ОД, направляет с использованием ЕСЭДД Комитета в УЭМИ:

сведения о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства;

сведения об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в УЗГ являются: главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории отдела подготовки документации, начальник отдела подготовки документации.

¹⁷ Административная процедура осуществляется УЭМИ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.6. УЭМИ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, а также из ОПС и УЗГ:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства);

осуществляет подготовку двух экземпляров проекта задания или проекта отказа в выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

направляет проект задания или проект отказа в выдаче задания в двух экземплярах на подпись заместителю председателя Комитета.

3.4.3.7. УЭМИ обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать 30 календарных дней.

3.4.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ОД.

3.4.3.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является переметка Заявления ОД на УЭМИ, поступление в УЭМИ Заявления, зарегистрированного в ОД, с приложенными документами.

3.4.3.10. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные заместителем председателя Комитета, в двух экземплярах.

3.4.3.11. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.4.3.12. Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления задания или отказа в выдаче задания, подписанных заместителем председателя Комитета, в двух экземплярах в ОД.

3.4.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания в двух экземплярах.

3.5. Выдача результата государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОД задания или отказа в выдаче задания в двух экземплярах.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.5.3. Старший инспектор ОД:

регистрирует задание или отказ в выдаче задания;
выдает Заявителю или его представителю задание или отказ в выдаче задания в одном экземпляре¹⁸;
ставит отметку «Выдано» в карточке документа.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления задания или отказа в выдаче задания в двух экземплярах.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в ОД задания или отказа в выдаче задания в двух экземплярах.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача задания или отказа в выдаче задания в одном экземпляре.

3.5.7. О результате административной процедуры Заявители информируются посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;
вручения задания или отказа в выдаче задания в одном экземпляре Заявителю или его представителю.

3.5.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи Заявителю или его представителю задания или отказа в выдаче задания в одном экземпляре.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на задании или отказе в выдаче задания, внесение записи в ЕСЭДД Комитета, отметка о выдаче результата государственной услуги и подпись Заявителя или его представителя на карточке документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета в ходе рассмотрения обращений граждан на действия ответственных лиц.

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Комитета;

¹⁸ Выдача осуществляется при предъявлении Заявителем или его представителем документа, удостоверяющего личность, и (или) доверенности. ОД передает второй экземпляр задания в УЛА для хранения.

обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением сотрудниками Комитета требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

4.3. Председатель Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел Заявителей государственной услуги на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Органы исполнительной государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения

в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем:

5.2.1. При личном приеме Заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgainfo.spb.ru), в том числе посредством электронной почты (адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru);

федерального Портала (www.gosuslugi.ru);

Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ

и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная Заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. 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 обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-48-66),

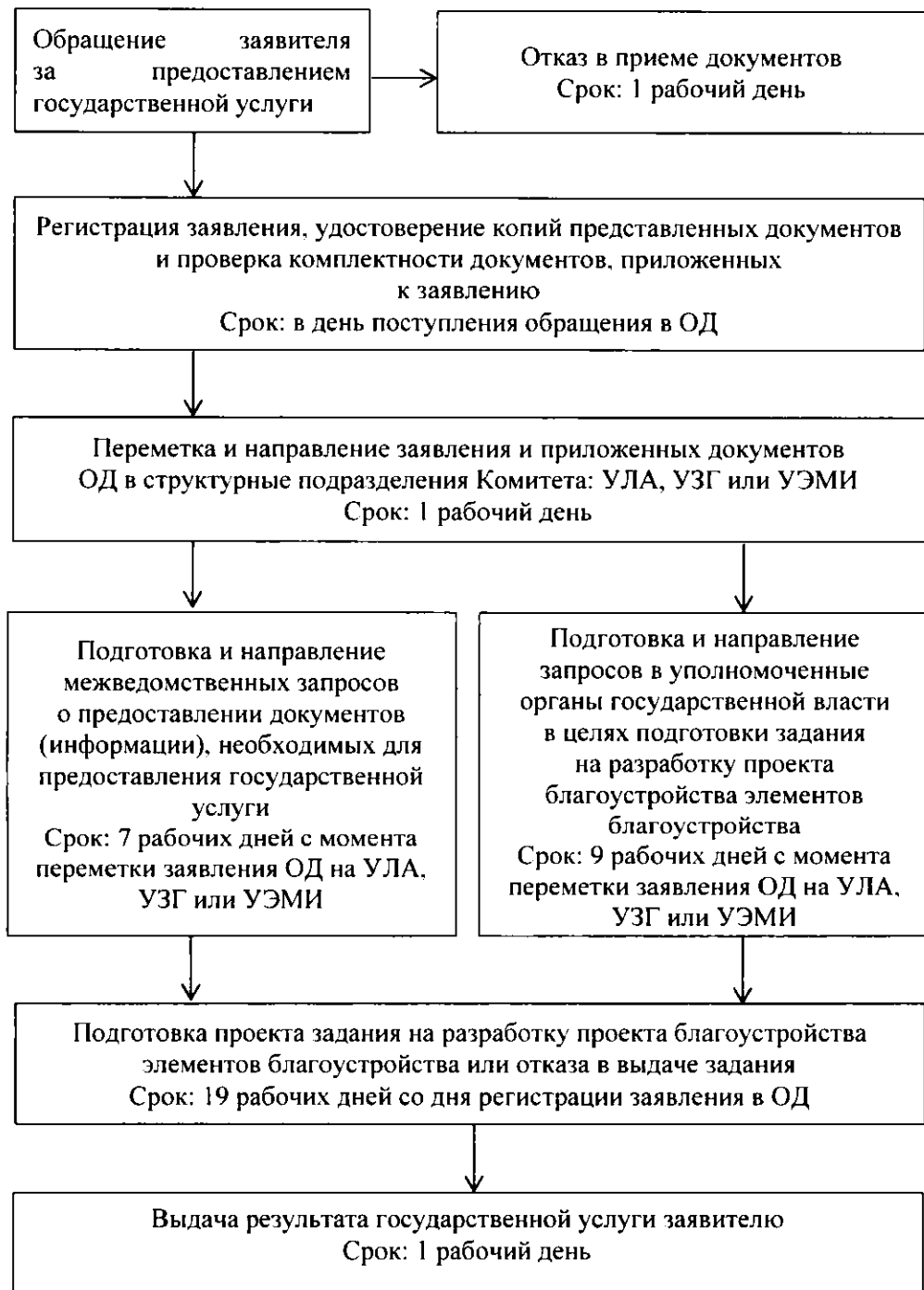
в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заданий на разработку проектов
благоустройства

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заданий на разработку проектов
благоустройства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023
Тел.: (812) 576-16-00 Факс: (812) 710-48-03
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: <http://www.kgainfo.spb.ru>
ОКПО 00086958; ОКОГУ 23150; ОГРН 1037843022524;
ИНН/КПП 7830000994/784001001

№ _____
На № _____ от _____

ЗАДАНИЕ

на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

1. Сведения об объекте благоустройства
- 1.1. Адрес и (или) кадастровый номер объекта благоустройства:
- 1.2. Сведения о планировке объекта благоустройства (для территорий и земельных участков):
- 1.3. Сведения о разработке проектных решений элементов благоустройства:
- 1.4. Сведения о наличии подземных коммуникаций и сооружений:
- 1.5. Сведения, направленные исполнительными органами государственной власти
 - 1.5.1. сведения о наличии объектов культурного наследия, их территорий, зон охраны объектов культурного наследия:
 - 1.5.2. сведения о водных объектах:
 - 1.5.3. сведения о режиме использования земельных участков, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования, зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части, касающейся уличного озеленения), городских лесов, существующих автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), планируемых к размещению объектов коммунальной инфраструктуры:
 - 1.5.4. данные региональной информационной системы «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства, включая сведения об учете объектов недвижимости на территории; о границах зон с особыми условиями использования территории; о наименованиях объектов городской среды;

об элементах гидрографии на территории; о кадастровых (базисных) кварталах на территории; о земельных участках, государственный кадастровый учет которых не осуществлен, и имеются сведения о наличии правоустанавливающих и(или) правоудостоверяющих документов у землепользователей таких земельных участков; об имущественно-правовом статусе территории и расположенных на ней объектах недвижимости, включая сведения о наличии обременений, возможности и ориентировочных сроках прекращения обременений в отношении объектов недвижимости либо об их отсутствии:

1.6 Сведения об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства):

2.Схема границ проектирования объекта благоустройства.

Схема границ проектирования объекта благоустройства

3. Перечень исполнительных органов государственной власти, с которыми требуется согласование проекта благоустройства элементов благоустройства¹:

Должность

подпись

¹ Согласование проекта благоустройства элементов благоустройства осуществляет Комитет по градостроительству и архитектуре при предоставлении государственной услуги по согласованию проектов благоустройства в соответствии с пунктом 5 приложения № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заданий на разработку проектов
благоустройства

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре -
главному архитектору Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
задания на разработку проекта благоустройства
элементов благоустройства - заявителя или его
представителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН
индивидуального предпринимателя),
действующего от имени
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон

адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать задание на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства по адресу: _____
кадастровый номер (при наличии): _____.

Объект благоустройства: _____
(указывается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге»).

Цель благоустройства: _____.

Вид(ы) элемента(ов) благоустройства: _____

(указываются в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных объектов - нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с п.1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Приложение: на _____ л./при капитальном ремонте фасадов фотоматериалы представляются на электронном носителе _____¹.
(в соответствии с пунктом 2.2.3 Приложения №3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись, расшифровка)

¹ Изображение должно достоверно отображать существующие на данный момент особенности архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стилистику архитектурного объекта, материалы фасада здания. Фотоматериалы должны быть выполнены в светлое время суток, в сухую погоду и включать изображения всех фасадов здания (главный, торцевые, дворовые, балконы и их ограждения, арку, карниз, парапет, кровля, инженерное оборудование на кровле (вентиляционные и домовые каналы), отмостку, цоколь имеющихся архитектурных деталей и элементов, элементов декора и их частей) с детализацией (не менее 40 цветных фотографий). Фотоматериалы предоставляются в электронном виде, формата Jpeg.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заданий на разработку проектов
благоустройства

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹

Я, _____, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

и муниципальных услуг», Комитета по градостроительству и архитектуре и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Структурные подразделения
Комитета по градостроительству и архитектуре,
организовывающие выдачу задания на разработку проекта благоустройства
элементов благоустройства

1. Управление ландшафтной архитектуры организует выдачу задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства (далее - задание) в отношении элементов благоустройства, установленных приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», за исключением элементов благоустройства, указанных в пунктах 2, 3 настоящего приложения.

2. Управление застройки города организует выдачу задания в отношении элементов благоустройства - иных некапитальных объектов, за исключением:

торговых объектов сезонной торговли: сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли, елочные и новогодние базары, развалы бахчевых культур и т.п., тележки, лотки и иное торговое оборудование;

сезонных объектов общественного питания: временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе;

объектов, используемых для реализации периодической печатной продукции: павильоны, киоски, газетные модули, информационно-торговые мобильные объекты.

Организация выдачи задания в отношении элементов благоустройства, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, осуществляется Управлением ландшафтной архитектуры.

3. Управление эстетики и монументального искусства организует выдачу задания в отношении элементов благоустройства - произведений монументального искусства, которые не обладают мемориальным характером и в отношении которых не применяется постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.08.2009 № 944 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при установке произведений монументального искусства в Санкт-Петербурге».