



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 ИЮЛ 2019

№ 4-н

О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
от 27.09.2016 № 9-н и о признании утратившим  
силу распоряжения Комитета по градостроительству  
и архитектуре от 05.02.2016 № 209-1

1. Внести в Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2016 № 9-н (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом пункта 1.2 Административного регламента слова «учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место» исключить.

1.2. В абзаце девятом пункта 1.3.1.1 Административного регламента слова «кабинет 108» заменить словами «кабинет 106».

1.3. Абзац семнадцатый пункта 1.3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Отдел землепользования и застройки районов (далее - ОЗиЗР):».

1.4. В абзаце восемнадцатом пункта 1.3.1.1 Административного регламента слова «кабинет 348» заменить словами «кабинет 334».

1.5. Абзацы двадцать пятый - двадцать восьмой пункта 1.3.1.1 Административного регламента исключить.

1.6. Пункт 1.3.2, абзац десятый пункта 2.5, пункты 2.6.4, 2.6.7, абзацы второй и третий пункта 2.7, пункт 3.3.4 Административного регламента исключить.

1.7. Абзац четвертый пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке».

1.8. Пункт 2.7.1 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«несоответствие Материалов форме и составу материалов, определенных Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

размещение объекта, в отношении которого подготовлены Материалы, не предусмотрено документацией по планировке территории, утвержденной в установленном порядке».

1.10. Абзац второй пункта 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ОД. Прием председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета оформляется карточкой приема согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - Карточка приема)».

1.11. Абзац четвертый пункта 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Продолжительность действия по приему Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, составляет не более одного часа».

1.12. Абзац пятый пункта 2.14 Административного регламента после слов «в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета» дополнить словами «(далее - ЕСЭДД Комитета)».

1.13. В пункте 2.16.6 Административного регламента цифры «4 - 8» заменить цифрами «4 - 5».

1.14. В пункте 2.16.8 Административного регламента цифру «3» заменить цифрой «1».

1.15. Абзац второй раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;».

1.16. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

### «3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

#### 3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление на приеме председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Заявление с приложенными документами представляется Заявителем или его представителем при посещении Комитета.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются старший инспектор ОД и сотрудник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД.

3.1.1.3. Сотрудник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД при обращении Заявителя или его представителя в Комитет осуществляет следующие действия:

удостоверяет копии представленных документов (при необходимости);

принимает Заявление с приложенными документами;

заполняет Карточку приема и проставляет отметку о представлении Заявления с приложенными документами;

направляет Карточку приема на регистрацию в ОД;

направляет Заявление с приложенными документами в ОД.

3.1.1.4. Старший инспектор ОД при обращении Заявителя или его представителя в Комитет осуществляет следующие действия:

регистрирует Карточку приема в ЕСЭДД (присваивает Карточке приема входящий номер) и размещает ее в ЕСЭДД;

осуществляет переметку Карточки приема в ЕСЭДД на УЗГ и ГГО и направляет Заявление с приложенными документами для рассмотрения и проверки на соответствие пункту 2.8 настоящего Административного регламента в УЗГ и ГГО.

Продолжительность выполнения указанных действий - в день поступления в Комитет на приеме председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета Заявления с приложением документов.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один час.

3.1.1.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является представление Заявителем Заявления с приложенными документами.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры является

проставление отметки в Карточке приема о представлении Заявления с приложенными документами и присвоение Карточке приема входящего регистрационного номера в ЕСЭДД.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством передачи копии Карточки приема с отметкой о представлении Заявления с приложенными документами Заявителю.

3.1.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления с приложенными документами в УЗГ и ГГО.

3.1.1.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление отметки с указанием даты представления Заявления с приложенными документами в Карточке приема и присвоение Карточке приема входящего регистрационного номера в ЕСЭДД.

### 3.1.2. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления с приложенными документами в УЗГ и ГГО.

3.1.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры и предусмотренных пунктами 3.1.2.3 - 3.1.2.5 настоящего Административного регламента, является старший инспектор ОД, заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, главный специалист ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ, главный специалист или начальник ГГО.

3.1.2.3. Главный специалист или начальник ГГО осуществляет проверку Материалов в части актуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором подготовлена Схема планируемого местоположения объекта на земельном участке (далее - Схема).

В случае актуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором подготовлена Схема, главный специалист или начальник ГГО проставляет штамп об актуальности указанного топографического плана.

В случае неактуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором подготовлена Схема, главный специалист или начальник ГГО не проставляет штамп об актуальности указанного топографического плана и посредством ЕСЭДД Комитета направляет в УЗГ информацию о неактуальности топографического плана в масштабе 1:500.

3.1.2.4. Главный специалист или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ осуществляет проверку Заявления с приложенными документами

на соответствие пункту 2.8 настоящего Административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направляет в ОД Заявление с приложенными документами для регистрации в ЕСЭДД Комитета;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов и направляет его на подпись председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета.

3.1.2.5. Старший инспектор ОД осуществляет регистрацию Заявления с приложенными документами или мотивированного заключения об отказе в приеме документов в ЕСЭДД Комитета.

При регистрации Заявления с приложенными документами старший инспектор ОД присваивает Заявлению входящий номер, размещает Заявление в ЕСЭДД Комитета, осуществляет переметку Заявления на УЗГ.

При регистрации мотивированного заключения об отказе в приеме документов старший инспектор ОД присваивает указанному заключению исходящий номер, размещает его в ЕСЭДД Комитета.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.1.2.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие либо несоответствие Заявления с приложенными документами требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является присвоение Заявлению входящего регистрационного номера в ЕСЭДД Комитета и направление его с приложенными документами в УЗГ либо возврат Заявления с приложенными документами и мотивированным заключением об отказе в приеме документов.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета и (или) путем направления Заявителю сообщения о присвоенном Заявлению входящем регистрационном номере на электронную почту, адрес которой указан в Заявлении, посредством ЕСЭДД Комитета либо посредством выдачи мотивированного заключения об отказе в приеме документов.

3.1.2.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления с приложенными документами в УЗГ или выдачи Заявителю Заявления с приложенными документами и мотивированным заключением об отказе в приеме документов.

3.1.2.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема Заявления с приложенными документами, входящего номера,

а также регистрация путем внесения записи в ЕСЭДД Комитета или проставление штампа с указанием даты и исходящего номера на двух экземплярах мотивированного заключения об отказе в приеме документов, а также регистрация путем внесения записи в ЕСЭДД Комитета».

1.17. В пункте 3.2.2 и абзаце пятом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «отдела развития административных районов Санкт-Петербурга» заменить словами «ОЗиЗР».

1.18. Абзац первый пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Главный специалист ОЗиЗР в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов, представленных Заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке».

1.19. Пункт 3.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение и оценку документов, являются главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ, председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета, сотрудник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД».

1.20. Абзац первый пункта 3.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника управления - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ рассматривает Материалы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, в части Схемы на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения в сферах градостроительства и архитектуры».

1.21. В абзаце втором пункта 3.3.3 Административного регламента слова «три рабочих дня» заменить словами «пять рабочих дней».

1.22. В абзацах третьем и четвертом пункта 3.3.3 Административного регламента слова «главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга» заменить словами «главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ».

1.23. В абзацах шестом и восьмом пункта 3.3.3 Административного регламента слова «в ОПС» заменить словами «председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета».

1.24. В абзаце первом пункта 3.3.5 Административного регламента слова «и ОПС» исключить.

1.25. В абзаце восьмом пункта 3.3.5 Административного регламента слова «УДИО СПб ГКУ ЦИОГД» заменить словом «УЗГ».

1.26. Абзац десятый пункта 3.3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административного действия является направление документов со штампом о согласовании в УДИО СПб ГКУ ЦИОГД или без него в УЗГ».

1.27. Абзац двенадцатый пункта 3.3.5, абзацы первый и третий пункта 3.3.6 Административного регламента после слов «УДИО СПб ГКУ ЦИОГД» дополнить словами «или УЗГ».

1.28. В абзаце втором пункта 3.3.6 Административного регламента слова «пять рабочих дней» заменить словами «три рабочих дня».

1.29. В пункте 3.3.7 Административного регламента слова «11 рабочих дней» заменить словами «девять рабочих дней».

1.30. В пункте 3.4.8 Административного регламента слова «в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета» заменить словами «в ЕСЭДД».

1.31. Абзац четвертый пункта 5.2 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

1.32. Пункт 5.2 Административного регламента № 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.33. Пункт 5.7 Административного регламента № 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

1.34. Пункт 5.8 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

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

1.36. Пункты 3, 3.1, 3.2 приложения № 6 к Административному регламенту исключить.

1.37. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 05.02.2016 № 209-1 «О составе и форме материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -  
главный архитектор  
Санкт-Петербурга



В.А. Григорьев



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по предоставлению решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере  
жилищного строительства



