



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 СЕН 2021

№ 9-н

Об утверждении формы и состава материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.11.2015 № 692-147 «О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре», 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить форму и состав материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре Санкт-Петербурга от 27.09.2016 № 9-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства».

3.2. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 19.07.2017 № 11-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2016 № 9-н, от 15.11.2016 № 11-н, от 03.05.2017 № 6-н».

3.3. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 30.10.2017 № 19-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2016 № 9-н».

3.4. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 17.07.2019 № 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».

3.5. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 04.09.2019 № 7-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2016 № 9-н».

3.6. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 12.09.2019 № 8-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2016 № 9-н».

4. Отделу контроля Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности».

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга



В.А. Григорьев

**Форма и состав материалов архитектурно-градостроительного облика
объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства
объектов капитального строительства
нежилого назначения**

1. Текстовая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения (далее - материалы).

1.1. Состав текстовой части материалов.

1.1.1. Титульный лист.

1.1.2. Аннотация.

1.1.2.1. Описание объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения (далее - объект) относительно окружающих его архитектурных объектов:

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможность градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик Санкт-Петербурга, в том числе с учетом сложившихся историко-культурных, визуально-ландшафтных, инженерно-технических особенностей окружающей застройки;

возможность сохранения сложившихся планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории и функционального назначения территории;

соответствие композиционных приемов и фасадных решений функциональному назначению объекта;

учет сложившихся и формируемых стилевых характеристик окружающей застройки (окружающих архитектурных объектов).

1.1.2.2. Описание функционального назначения объекта.

1.1.2.3. Описание градостроительных параметров.

Таблица 1. Сведения о земельном участке.

№	Сведения о земельном участке	Показатель
1.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории, в границах которой расположен рассматриваемый земельный участок	

1.1.	Функциональное назначение объекта капитального строительства, планируемого в границах рассматриваемого земельного участка, в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории	
1.2.	Реквизиты распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, информация об установленном соответствии видов (заполняется в случае несоответствия функциональное назначение объекта капитального строительства предусмотренного документацией по планировке территории градостроительному регламенту)	
2.	Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга	
2.1.	Объединенная зона охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, установленная в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 19.01.2009 № 820-7 (заполняется при расположении рассматриваемого земельного участка (либо его части) в границах объединенной зоны охраны объектов культурного наследия)	
2.2.	Планируемые виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен рассматриваемый земельный участок	
2.2.1.	Основные	
2.2.2.	Вспомогательные	
2.2.3.	Условно разрешенные	

Таблица 2. Сведения об объекте.

№	Сведения об объекте, земельном участке, влияющие на функциональное назначение планируемого объекта капитального строительства*	Показатель
1.	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2.	Реквизиты постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка на инвестиционных условиях	... (указывается номер, дата, название постановления Правительства СПб)
2.1.	Функциональное назначение объекта капитального строительства в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга	
2.1.1.	Общая площадь (кв.м) планируемого объекта в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга, в том числе по видам функционального назначения:	
2.1.1.1.	... (указывается функциональное назначение)	... (указывается площадь, кв.м)
2.1.1.2.	... (указывается функциональное назначение)	... (указывается площадь, кв.м)
3.	Количество номеров/апартаментов в объекте гостиничного обслуживания	
3.1	Количество звезд у объекта гостиничного обслуживания	
3.2.	Количество номеров/апартаментов имеющих зоны, предназначенные для приготовления пищи, соответствующие СП 54.13330.2011	
3.3.	Количество мест, шт.	
4.	Количество работников чел.	
5.	Количество учащихся чел.	
6.	Максимальное количество одновременных посетителей, чел.	
7.	Количество коек, шт.	
8.	Количество пассажиров, прибывающих в час пик, чел.	
9.	Площадь торгового зала, кв.м	
10.	Специальные места для зрителей (трибуны), мест	

* заполняется при наличии показателя

Таблица 3. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции в границах земельного участка.

№	Параметр	Ед. изм.	В соответствии с документацией по планировке территории **	В соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга	Предусмотрено материалами архитектурно-градостроительного облика объекта
1.	Площадь земельного участка	кв.м			
2.	Площадь застройки	кв.м			
3*.	Общая площадь объекта капитального строительства, в том числе видам разрешённого использования:	кв.м			
3.1.	Основных видов разрешенного использования	кв.м			
3.1.1.	... (указывается наименование и код вида разрешенного использования)	кв.м			
3.1.2.	...	кв.м			
3.2.	Вспомогательных видов разрешенного использования				
3.2.1.	...				
3.2.2.	...				
3.3.	Условно разрешенных видов разрешенного использования				
3.3.1.	...				
3.3.2.	...	кв.м			
3.4.	Общая площадь квартир	кв.м			

3.5.	Коэффициент использования территории				
3.5.1	Общая площадь жилых помещений (для общежития)	кв.м			
4.	Максимальная высота зданий, строений и сооружений	м			
4.1.	Количество этажей	этажей			
5.	Минимальная площадь/доля озеленения, в том числе:	кв.м/%			
5.1.	при толщине грунтового слоя не менее 1,5 м	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.2.	при толщине грунтового слоя менее 1,5 м	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.3.	части земельного участка, под которой отсутствуют части здания, подземные сооружения, конструкции, а также сети инженерного обеспечения	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.4.	часть земельного участка, оборудованная элементами благоустройства (площадки, дорожки и др.)	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.5.	искусственные водные объекты	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			

5.6.	часть земельного участка (озеленения), в границах охранных зон объектов коммунального обслуживания	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
6.	Минимальное количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта, в том числе:	машиномест (парковочных мест)			
6.1.	на открытых парковках в границах земельного участка	парковочных мест /%			
6.2.	для маломобильных групп населения (передвигающихся без кресла-коляски), в том числе:	машиномест (парковочных мест)			
6.2.1.	на открытых парковках	машиномест (парковочных мест)			
6.3.	для маломобильных групп населения (передвигающихся на кресле-коляски), в том числе:	машиномест (парковочных мест)			
6.3.1.	на открытых парковках	машиномест (парковочных мест)			
6.4.	во встроенных-пристроенных помещениях	машиномест			
6.5.	места для стоянки (размещения) электромобиля и (или) гибридных автомобилей, в том числе:	машиномест (парковочных мест)			

6.5.1.	на открытых парковках	машиномест (парковочных мест)			
6.6.	на стоянке-спутнике	парковочных мест/%			
7.	Количество мест на погрузочно-разгрузочных площадках	парковочных мест/кв.м			
8.	Количество мест/площадь для хранения (технологического отстоя) грузового автотранспорта	парковочных мест/кв.м			
9.	Количество мест для хранения велосипедного транспорта	веломест			
Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства от _____ № _____ (пункт заполняется при наличии распоряжения КГА)					
10.***	... (наименование параметра)	... (единица измерения параметра)		... (указывается значение требуемое по ПЗЗ)	... (указывается значение в соответствии с разрешением)

* раздел 3 заполняется для каждого отдельно стоящего объекта капитального строительства (планируемого, существующего);

** столбец заполняется при наличии утвержденной документации по планировке территории;

*** строка заполняется при наличии распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.

1.1.2.3. Описание композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов.

1.2. Форма текстовой части материалов.

1.2.1. Альбом формата А3.

1.2.2. Шрифт - Times New Roman Cyr, размер № 12-14, межстрочный интервал 1-1,5.

1.2.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

1.2.4. На бумажном носителе, в сброшюрованном виде (пружина, нитки и т.п.).

1.2.5. Титульный лист должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов архитектурно-градостроительного облика объекта, наименование объекта, год разработки, подпись разработчика.

1.2.6. Информация в Аннотации структурируются в виде разделов.

1.2.7. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в формате .pdf.

2. Графическая часть материалов.

2.1. Состав графической части материалов.

2.1.1. Титульный лист.

2.1.2. Ситуационный план объекта с изображением его местоположения относительно окружающих его архитектурных объектов.

Ситуационный план выполняется в масштабе 1:2000, с указанием ориентации по сторонам света.

2.1.3. Схема планируемого местоположения объекта на земельном участке с отображением на актуализированном топографическом плане в масштабе 1:500:

границ земельного участка;

подземных коммуникаций и сооружений;

существующих и проектируемых архитектурных объектов, включая объекты благоустройства и элементы благоустройства;

информация о градостроительных параметрах: площадь земельного участка, площадь застройки, доля озеленения земельного участка, количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта, площадь помещений, общая площадь квартир, встроенных помещений и их виды, коэффициент использования территории;

отступов от границ зданий от границ земельного участка, выступов за границы земельного участка;

существующих и планируемых подходов и подъездов к земельному участку, архитектурным объектам.

2.1.4. Изображения (перспективные виды) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель).

Перспективные виды должны отображать особенности пространственной организации городской среды.

2.1.4.1. Перспективные виды выполняются в ракурсных точках:

2.1.4.1.1. расположенных по сторонам фасадов объекта (не менее 3 точек).

Виды выполняются с углом обзора не менее 45° к плоскости фасадов, высотой обзора не более 2,5 м и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 20 метров.

При намерении осуществить архитектурно-художественную подсветку объекта виды выполняются с отображением объекта при действии устройств наружного освещения (подсветки) в темное время суток в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта (дополнительно не менее 2 точек);

При намерении разместить вывеску или использовать на фасаде здания, сооружения технологию динамической смены изображения информации

в случаях, предусмотренных Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, вид выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов.

2.1.4.1.2. расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 2 точек).

Виды выполняется с углом обзора не менее 45° к плоскости фасадов, высотой обзора не более 2,5 м и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 50 метров.

При намерении осуществить архитектурно-художественную подсветку объекта виды выполняется с отображением объекта при действии устройств наружного освещения (подсветки) в темное время суток в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта (дополнительно не менее 2 точек);

При намерении разместить вывеску или использовать на фасаде здания, сооружения технологию динамической смены изображения информации в случаях, предусмотренных Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, вид выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов.

2.1.4.1.3. панорамный вид сверху (не менее 1 точки).

2.1.5. Цветное изображение фасадных решений и композиционных приемов объекта относительно цветных фасадных решений и композиционных приемов окружающих его архитектурных объектов (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется:

в масштабе 1:500;

с отображением окружающих архитектурных объектов.

При намерении разместить вывеску или использовать на фасаде здания, сооружения технологию динамической смены изображения информации в случаях, предусмотренных Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, развертка фасадов выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов.

2.1.6. Фотоматериалы городской среды.

Фотоматериалы выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 4 точек).

Фотоматериалы должны отображать особенности пространственной организации и функционального назначения городской среды.

К фотоматериалам прилагается схема с отображением ориентации по сторонам света и точек фотофиксации.

2.1.7. Изображения фасадных решений объекта в цвете с отображением собственных и падающих теней.

Изображения выполняются: в масштабе 1:200 (для объектов высотой до 40 метров включительно);

в масштабе 1:400 (для объектов высотой более 40 метров);

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

с указанием цветового решения - NCS или аналог при невозможности указания цветового решения с использованием NCS,

с указанием материала фасадов.

2.1.8. поэтажные планы объекта.

Поэтажные планы предоставляются в виде изображения предлагаемых планировочных решений объекта с зонированием по назначению отдельных помещений или групп помещений с указанием их функционального назначения и площади.

2.1.9. Характерные разрезы объекта.

Разрезы выполняются:

в масштабе 1:200 (для объектов высотой до 40 метров включительно);

в масштабе 1:400 (для объектов высотой более 40 метров);

с указанием высотных характеристик (высотных отметок).

2.1.10. Документы, в том числе архивные, подтверждающие исторический архитектурно-градостроительный облик здания (в случае проведения работ по восстановлению исторического здания).

2.2. Форма графической части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства:

2.2.1. Альбом формата А3.

2.2.2. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

2.2.3. На бумажном носителе, в сброшюрованном и прошитом виде (пружина, нитки и т.п.).

2.2.4. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .dwg (Схема планируемого местоположения объекта), .pdf.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА
В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(Уникальный реестровый номер 7800000000160115100)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет) в сфере строительства.

1.2. Заявители - физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, и юридические лица, являющиеся техническими заказчиками, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru) (далее - официальный сайт Комитета);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) (далее - Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной

информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на официальном сайте Комитета.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета, на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - СПб ГКУ ЦИОГД).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

заключение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта и градостроительным параметрам объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по электронной почте, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью») (далее - ИСОГД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (в части заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта и градостроительным параметрам объекта) - не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

срок фиксации информации о принятом решении в ИСОГД - десять рабочих дней со дня выдачи результата государственной услуги;

срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении, - один рабочий день, предшествующий дню выдачи заявителю результата государственной услуги;

срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - один рабочий день, в течение которого ОД регистрирует заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо заключение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта и градостроительным параметрам объекта;

срок принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги - четыре рабочих дня со дня регистрации представленного заявителем заявления об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги;

срок направления заявителю ответа о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги - пять рабочих дней со дня регистрации представленного заявителем заявления об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета и на Портале в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляют заявители - физические лица и представители заявителей - физических и юридических лиц).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

в случае обращения представителя заявителя - физического лица 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 заявителя - юридического лица представляется 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 заявителя - юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.4. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта на бумажном носителе в прошитом виде и на электронном носителе в двух экземплярах (далее - Материалы)¹.

Материалы представляются в Комитет в соответствии с требованиями к составу и форме, определенными распоряжением Комитета «Об утверждении формы и состава материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга».

Копии представляемых документов могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - сотрудником Управления документационно-информационного обеспечения СПб ГКУ ЦИОГД (далее - УДИО СПб ГКУ ЦИОГД).

Оригиналы предъявляемых заявителем документов после заверения копий, а также Материалы на бумажном носителе подлежат возврату заявителю.

¹ Информация в виде текста и (или) изображения, отображенная в Материалах, должна поддаваться прочтению и позволять ее идентифицировать;

графическая часть Материалов (чертежи) предоставляются в векторной модели в формате.pdf;

текстовая и графическая части Материалов содержатся в одном файле формата .pdf, и не превышают объем 90 Мбайт.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется.

2.6-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о предоставлении государственной услуги до предоставления результата государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, подается в Комитет.

Заявление об отзыве, ответ о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги по формам согласно приложениям №5 и № 6 к настоящему Административному регламенту регистрируются отделом делопроизводства Комитета (далее - ОД) в течение одного рабочего дня.

Заявление об отзыве рассматривается УДИО СПб ГКУ ЦИОГД в течение трех рабочих дней после дня регистрации.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить: отсутствует.

2.8. 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»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие Материалов форме и составу материалов, определенных Комитетом;

информация об объекте, в том числе о его функциональном назначении и характеристиках, а также параметрах застройки, содержащаяся в Материалах, не соответствует утвержденной документации по планировке территории, включая материалы по ее обоснованию.

Форма мотивированного заключения об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. 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 составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением застройки города (далее - УЗГ). Прием председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета оформляется карточкой приема согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - Карточка приема).

Прием заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет сотрудник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД.

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

Регистрация осуществляется путем внесения записи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД), проставления штампа с указанием даты приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, входящего номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и 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 писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для

заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета (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 Комитета 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 преодолению 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: посредством личного посещения Комитета.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу: не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: не предусмотрено.

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, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение и оценка документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

выдача результата государственной услуги;

повторное согласование архитектурно-градостроительного облика объекта в случае внесения изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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. 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, включая Материалы на электронном носителе;

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

возвращает заявителю или его представителю Материалы на бумажном носителе в двух экземплярах;

направляет Карточку приема на регистрацию в ОД;

направляет заявление с приложенными документами, включая Материалы на электронном носителе, 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 геолого-геодезический отдел (далее - ГГО);

размещает в ЕСЭДД заявление с приложенными документами, включая Материалы с электронного носителя, и направляет их посредством ЕСЭДД в УЗГ и ГГО для рассмотрения и проверки на соответствие пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

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 посредством ЕСЭДД 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. 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, являются специалист первой категории УЗГ, главный специалист отдела землепользования и застройки районов (далее - ОЗиЗР), заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ, главный специалист или начальник ГГО, старший инспектор ОД.

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 создает в ЕСЭДД резолюцию об актуальности топографического плана.

В случае неактуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором подготовлена Схема, главный специалист или начальник ГГО создает в ЕСЭДД резолюцию о неактуальности топографического плана.

Максимальный срок выполнения административного действия - два рабочих дня после дня поступления заявления.

3.1.2.4. Главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ осуществляет проверку заявления с приложенными документами на соответствие пункту 2.9 настоящего Административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,

создает в ЕСЭДД резолюцию об отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов и направляет его посредством ЕСЭДД для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня после дня поступления заявления.

3.1.2.5. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.1.2.4 настоящего Административного регламента, специалист первой категории УЗГ осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами в ЕСЭДД.

При регистрации заявления с приложенными документами специалист первой категории УЗГ присваивает заявлению входящий номер, размещает зарегистрированное заявление в ЕСЭДД, осуществляет переметку заявления на УЗГ.

Старший инспектор ОД осуществляет регистрацию в ЕСЭДД мотивированного заключения об отказе в приеме документов.

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

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты поступления заявления.

3.1.2.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению входящего регистрационного номера в ЕСЭДД и направление его с приложенными документами в УЗГ либо регистрация мотивированного заключения об отказе в приеме документов, возврат заявления с приложенными документами.

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

3.1.2.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявления с приложенными документами в УЗГ или путем направления заявителю по электронной почте, адрес которой указан в заявлении, мотивированного заключения 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 или регистрация мотивированного заключения об отказе в приеме документов путем внесения записи в ЕСЭДД.

3.2. Рассмотрение и оценка документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами (далее - документы) в УЗГ.

3.2.2. 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.

3.2.3. Главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника управления - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ рассматривает Материалы, предусмотренные абзацем первым пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в части Схемы на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения в сферах градостроительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней после дня регистрации заявления.

В случае соответствия Схемы нормативным правовым актам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ подготавливает и направляет председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета информацию о соответствии Схемы нормативным правовым актам, создает в ЕСЭДД отчет по резолюции о направлении указанной информации.

В случае несоответствия Схемы нормативным правовым актам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ подготавливает и направляет председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета заключение УЗГ с указанием причин несоответствия (далее - заключение УЗГ), создает в ЕСЭДД отчет по резолюции о направлении заключения УЗГ.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие или несоответствие Схемы нормативным правовым актам, регулирующим отношения в сферах градостроительства и архитектуры.

Результатом административного действия является направление информации о соответствии Схемы нормативным правовым актам

или заключения УЗГ председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления информации о соответствии Схемы нормативным правовым актам или заключения УЗГ председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета.

Способом фиксации результата выполнения действия является информация о соответствии Схемы нормативным правовым актам или заключение УЗГ.

3.2.4. Председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета оценивает результаты рассмотрения Материалов УЗГ, Материалы на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга, с учетом следующих критериев (далее - оценка):

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможность градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик Санкт-Петербурга, в том числе с учетом сложившихся историко-культурных, визуально-ландшафтных, инженерно-технических особенностей окружающей застройки;

возможность сохранения сложившихся планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории и функционального назначения территории;

соблюдение предельных параметров разрешенного строительства и характеристик планируемого развития территории, установленных нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулируемыми отношения в сфере градостроительства;

соответствие композиционных приемов и фасадных решений функциональному назначению объекта;

учет сложившихся и формируемых стилевых характеристик окружающей застройки (окружающих архитектурных объектов).

Максимальный срок выполнения - один рабочий день.

По результатам оценки председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или о не предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае соответствия или несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета создает соответствующую резолюцию для УЗГ в ЕСЭДД.

Критерием принятия решения в рамках административного действия являются критерии, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего

пункта.

Результатом административного действия является резолюция в ЕСЭДД о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления в УЗГ посредством ЕСЭДД резолюции о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является резолюция в ЕСЭДД о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга.

3.2.5. Сотрудник УЗГ рассматривает Материалы с учетом резолюции председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

По результатам рассмотрения сотрудник УЗГ осуществляет подготовку на бланке Комитета одного из следующих проектов заключений:

проекта заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - проект положительного Заключения),

проекта заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта и градостроительным параметрам объекта (далее - проект отрицательного Заключения);

направляет посредством ЕСЭДД Материалы с проектом положительного Заключения либо с проектом отрицательного Заключения председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является резолюция председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета.

Результатом административного действия является направление посредством ЕСЭДД Материалов с проектом положительного Заключения либо с проектом отрицательного Заключения председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД Материалов с проектом положительного Заключения либо с проектом отрицательного Заключения председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Способом фиксации результата выполнения административного

действия является наличие проекта положительного Заключения или проекта отрицательного Заключения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача в ОД Материалов с положительным Заключением или с отрицательным Заключением, подписанных председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

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

3.2.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанных Материалов с положительным Заключением либо с отрицательным Заключением в ОД.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание Материалов и положительного Заключения либо отрицательного Заключения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД.

3.3. Выдача результата государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОД подписанных Материалов и положительного Заключения либо отрицательного Заключения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществлением административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.3.3. Старший инспектор ОД регистрирует в установленном порядке положительное Заключение либо отрицательное Заключение.

СПб ГКУ ЦИОГД технически обеспечивает направление заявителю результата государственной услуги путем отправки ссылки и пароля для скачивания на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного положительного Заключения либо отрицательного Заключения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю зарегистрированного положительного Заключения либо отрицательного Заключения и Материалов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Комитета.

3.3.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю или его представителю зарегистрированного положительного Заключения либо отрицательного Заключения и Материалов по электронной почте, адрес которой указан в заявлении.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация путем внесения записи в ЕСЭДД.

3.4. Повторное согласование архитектурно-градостроительного облика объекта в случае внесения изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора)

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является поступление на приеме председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случае внесения изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Заявление о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложенными документами представляется заявителем или его представителем при посещении Комитета.

3.4.2. Прием, проверка и регистрация заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и документов осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные пунктами 3.1.1.2 - 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение и оценка документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.2.5 и 3.2.7 - 3.2.9 настоящего Административного регламента, с соблюдением следующих сроков административных действий:

два рабочих дня для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

один рабочий день для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

один рабочий день для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Выдача результата государственной услуги в соответствии с формами согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту осуществляется в порядке и срок, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. При выявлении в выданном положительном или отрицательном Заключении (далее - Заключение) опечаток и (или) ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление).

3.5.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3.5.3. Заявление может быть направлено в Комитет по электронной почте.

3.5.4. Регистрация заявления осуществляется ОД в течение двух рабочих дней со дня поступления.

3.5.5. Заявление передается в УДИО СПб ГКУ ЦИОГД.

3.5.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении принимается работником УДИО СПб ГКУ ЦИОГД в течение пяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в Заключении опечаток и (или) ошибок работник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант Заключения направляется заявителю.

При отсутствии в Заключении опечаток и (или) ошибок работник УДИО СПб ГКУ ЦИОГД готовит уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении, которое направляется заявителю.

Исправленный вариант Заключения либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении подписываются председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью.

ОД регистрирует указанные документы в течение одного рабочего дня.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются:
исправленный вариант Заключения;
уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении.

3.5.10. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Комитета, по электронной почте, адрес которой указан в заявлении.

3.5.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении:

исправленного варианта Заключения, подписанного председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета;

подписанного председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:
за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Комитета;
за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Председатель Комитета, государственные гражданские служащие Комитета, работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность председателя Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, работников

закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета, работники несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.2. 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исполнительные органы 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, должностного лица исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа 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 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;

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».

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана 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» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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 Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;
в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812) 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в сфере жилищного строительства / в сфере строительства
объектов капитального строительства нежилого назначения
(нужное отметить)**

Архитектурно-градостроительный облик (указывается наименование объекта)
по адресу: _____, согласован.

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение о несоответствии
архитектурно-градостроительного облика объекта
архитектурному облику Санкт-Петербурга**

Архитектурно-градостроительный облик (указывается наименование объекта) по адресу: _____, не соответствует архитектурному облику Санкт-Петербурга (с указанием замечаний к использованным композиционным приемам и фасадным решениям объекта).

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика.

Должность

(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях установленных законодательством
Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре –
главному архитектору Санкт-Петербурга
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица),
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 согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика объекта
в сфере жилищного строительства / в сфере строительства объектов капитального
строительства нежилого назначения (указывается объект), расположенного по адресу:

Приложение: электронный носитель _____ (нужное отметить).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга

На бланке организации

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

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя),
адрес, контактный телефон, адрес электронной
почты

**Заявление об отзыве ранее поданного заявления
о предоставлении государственной услуги**

Прошу прекратить предоставление государственной услуги по предоставлению решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных
законодательством Санкт-Петербурга, на основании запроса от _____ № _____.

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**О прекращении предоставления государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства /
в сфере строительства объектов капитального строительства
нежилого назначения**
(нужное отметить)

На основании обращения от _____ за вх. № _____
Комитетом по градостроительству и архитектуре прекращено
предоставление государственной услуги по предоставлению решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере
жилищного строительства / в сфере строительства объектов капитального
строительства нежилого назначения *(нужное отметить)*, *(указать наименование объекта)*,
по адресу: _____, в связи с отзывом
заявления о предоставлении государственной услуги (вх. № _____
от _____).

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**О невозможности прекращения предоставления
государственной услуги по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного
строительства / в сфере строительства объектов капитального
строительства нежилого назначения**
(нужное отметить)

В ответ на Ваше обращение от _____ за вх. № _____
Комитет по градостроительству и архитектуре сообщает.

_____ Прекратить предоставление государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства /
в сфере строительства объектов капитального строительства
нежилого назначения *(нужное отметить)*, *(указать наименование объекта)*,
по адресу: _____, по Вашему
обращению не представляется возможным, в связи с тем, что
архитектурно-градостроительный облик указанного объекта, согласован /
не согласован *(нужное отметить)* (заключение за исх. № _____
от _____).

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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>

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (-ая)! _____!

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства / в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения *(нужное отметить)*, *(указать наименование объекта)*, по адресу: _____, в связи с тем, что _____ (пункт 2.9 административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № _____).

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»	
Информация о ранее полученных отказах в приеме заявления (дата и номер отказа в приеме) **	

* в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

** Заполняется в случае повторного представления заявления в связи с ранее полученным отказом в приеме заявления.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях установленных законодательством
Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре –
главному архитектору Санкт-Петербурга
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)
_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица),
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 согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика объекта (указывается объект) _____, расположенного по адресу: _____.

В отношении архитектурно-градостроительного облика объекта ранее принято решение о его согласовании (от ____ № ____), в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта внесены изменения в части изменения фасадных решений: _____.

Приложение: электронный носитель _____ (нужное отметить).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение о повторном согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта**

Комитет рассмотрел заявление от _____ № _____ в связи с внесением изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании (от _____ № _____), в части изменения фасадных решений: _____, и сообщает о том, что архитектурно-градостроительный облик – (указывается наименование объекта) по адресу: _____, повторно согласован.

Приложение:

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга



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

ФИО: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение о несоответствии
архитектурно-градостроительного облика объекта
архитектурному облику Санкт-Петербурга**

Комитет рассмотрел заявление от _____ № _____ в связи с внесением изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании (от _____ № _____), в части изменения фасадных решений: _____, и сообщает о том, что архитектурно-градостроительный облик объекта не соответствует архитектурному облику Санкт-Петербурга (с указанием замечаний к использованным фасадным решениям объекта).

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга

На бланке организации

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

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя),
адрес, контактный телефон, адрес электронной
почты

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку)
в _____ (указываются
реквизиты заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
или заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта
архитектурному облику Санкт-Петербурга, в котором допущена ошибка (опечатка))
закрывающуюся в _____

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
в случаях, установленных законодательством
Санкт-Петербурга

Комитет по градостроительству и архитектуре

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации)

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

_____ подведомственного Комитету учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается

_____ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

_____ (краткое содержание жалобы)

2.

_____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

