



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 ОКТ 2021

№ 11-Н

О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
от 15.09.2017 № 16-н

1. Внести в Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункт 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Ведущий специалист ОГП, главный специалист ОГП, заместитель начальника ОГП (далее - сотрудник ОГП) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы:».

1.2. Абзац тринадцатый пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента».

1.3. Абзац шестнадцатый пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня приема заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента».

1.4. Абзац восьмой пункта 3.3.3 Административного регламента после слов «семь рабочих дней» дополнить словами «с даты регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента».

1.5. В пункте 3.4.3 Административного регламента слова «в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента,».

1.6. Пункт 3.4.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Заместитель начальника ЮО, главный специалист - юрисконсульт, ведущий специалист - юрисконсульт, специалист второй категории - юрисконсульт (далее - сотрудник ЮО) осуществляет:

проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта заключения ЮО об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее - проект заключения ЮО) или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект уведомления);

направляет проект заключения ЮО или проект уведомления начальнику ЮО.

Начальник ЮО:

подписывает заключение ЮО на бумажных носителях в двух экземплярах либо подписывает заключение ЮО в электронном виде простой электронной подписью.

Заключение, подписанное начальником ЮО, передается в ОГП;

визирует проект уведомления на бумажном носителе в двух экземплярах либо визирует проект уведомления в электронной форме простой электронной подписью.

Проект уведомления направляется в Юридическое управление Комитета (далее - ЮУ) для визирования.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - два рабочих дня».

1.7. Пункты 3.4.6 и 3.4.7 Административного регламента исключить.

1.8. В пункте 3.4.9 Административного регламента слова «в течение одного рабочего дня» заменить словами «не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания действий, указанных в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента,».

1.9. Пункт 3.4.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.10. В пункте 3.4.12 Административного регламента слова «подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.5 - 3.4.8 настоящего Административного регламента» заменить словами «подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.5 и 3.4.8 настоящего Административного регламента».

1.11. Абзац шестой пункта 3.4-1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия материалов и результатов инженерных изысканий сотрудник УВФПДиИИ в указанный срок уведомляет об этом ОГП посредством внесения соответствующей записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета».

1.12. Пункт 3.4-1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4-1.6. Результат административной процедуры - направление в ОГП zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета (или уполномоченного лица Комитета), либо внесение начальником УВФПДиИИ в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета записи об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий».

1.13. Пункты 3.4-1.8 и 3.4-1.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4-1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в ОГП zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета (или уполномоченного лица Комитета), либо внесения начальником УВФПДиИИ в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета записи об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий.

3.4-1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является zip-архив, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета (или уполномоченного лица Комитета), либо запись, внесенная начальником УВФПДиИИ в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий».

1.14. Абзац пятый пункта 3.5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«получение zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета (или уполномоченного лица Комитета), либо наличие записи, внесенной начальником УВФПДиИИ (при подготовке градостроительного плана в электронной форме) в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий».

1.15. Пункт 3.5.3.1 Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«осуществляет подготовку на бумажном носителе или в виде электронного документа проекта распоряжения Комитета о признании утратившим силу распоряжения Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект распоряжения), выданного до вступления в силу приказа Министерства строительства и

жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на земельный участок, на который подготовлен проект градостроительного плана».

1.16. Абзац четвертый пункта 3.5.3.1 Административного регламента считать абзацем пятым.

1.17. Абзац первый пункта 3.5.3.3, пункты 3.5.6 и 3.5.8 Административного регламента после слов «с проектом градостроительного плана» дополнить словами «, проектом распоряжения».

1.18. Абзац пятый пункта 3.5.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«наличие zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета (или уполномоченного лица Комитета), либо записи, внесенной начальником УФПДииИИ (при подготовке градостроительного плана в электронной форме) в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий».

1.19. Пункт 3.5.9 после слов «проект градостроительного плана в электронной форме» дополнить словами «, проект распоряжения на бумажном носителе либо проект распоряжения в электронной форме».

1.20. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

### **«3.6. Проверка проекта градостроительного плана, возврат на доработку**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов с проектом градостроительного плана, проектом распоряжения в УЗГ.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник УЗГ.

3.6.3. Сотрудник УЗГ осуществляет следующие действия:

проводит проверку проекта градостроительного плана в части соответствия проекта градостроительного плана:

приказу Минкультуры России от 30.10.2020 № 1295 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Санкт-Петербург»;

Правилам землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524;

Закону Санкт-Петербурга от 19.09.2007 № 430-85 «О зеленых насаждениях общего пользования»;

Закону Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»;  
адресной инвестиционной программе Санкт-Петербурга;  
утвержденной документации по планировке территории;  
утвержденному проекту межевания территории и (или) схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проводит проверку соблюдения установленной формы градостроительного плана и правильности заполнения разделов градостроительного плана сотрудниками ОГП;

проводит проверку правильности оформления проекта распоряжения.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

3.6.4. В случае соответствия подготовленного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, сотрудники УЗГ:

визируют проект градостроительного плана на последнем оборотном листе градостроительного плана, визируют проект распоряжения на оборотном листе проекта распоряжения;

передают проект градостроительного плана, проект распоряжения на визирование начальнику УЗГ.

После визирования проект градостроительного плана, проект распоряжения подлежит передаче в ОГП.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия проекта градостроительного плана, проекта распоряжения, подготовленных в виде электронных документов, требованиям, указанным в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, сотрудники УЗГ подписывают проект градостроительного плана, проект распоряжения простой электронной подписью и направляют проект градостроительного плана, проект распоряжения на подписание начальнику УЗГ.

После подписания усиленной квалифицированной электронной подписью начальник УЗГ направляет проект градостроительного плана, проект распоряжения в ОГП.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае несоответствия подготовленного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, проект градостроительного плана, проект распоряжения подлежат передаче в ОГП на доработку с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Доработка проекта градостроительного плана, проекта распоряжения по замечаниям УЗГ производится сотрудником ОГП не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта градостроительного плана, проекта распоряжения с замечаниями в ОГП.

После устранения недостатков по замечаниям УЗГ сотрудник ОГП повторно направляет документы, представленные на выдачу градостроительного плана, с проектом градостроительного плана в УЗГ.

3.6.7. Сотрудник УЗГ осуществляет повторную проверку проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента.

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

3.6.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры - передача завизированного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в ОГП.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;  
через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК;

по телефону;

по электронной почте.

3.6.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления завизированного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в ОГП или передача проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в ОГП на доработку.

3.6.12. Способ фиксации результата выполнения действия:

визирование проекта градостроительного плана, проекта распоряжения на бумажных носителях либо проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью;

служебная записка с указанием причин возврата».

1.21. Пункт 3.7.1 Административного регламента после слов «проекта градостроительного плана» дополнить словами «, проекта распоряжения».

1.22. Абзацы второй и пятый пункта 3.7.3, пункты 3.7.4 - 3.7.4.3, 3.7.6 Административного регламента исключить.

1.23. В абзаце четвертом пункта 3.7.3 Административного регламента слова «передачу в ЮУ» заменить словами «передачу председателю Комитета».

1.24. Пункт 3.7.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день».

1.25. Пункт 3.7.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласование проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента».

1.26. Абзац седьмой пункта 3.8.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги в электронном виде сотрудник ОПВД регистрирует распоряжение, градостроительный план с приложением zip-архива (при наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий), направляет распоряжение, градостроительный план в электронной форме в ОРС ИСОГД для размещения в ИСОГД и в Сектор архивного фонда для архивного хранения. Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня».

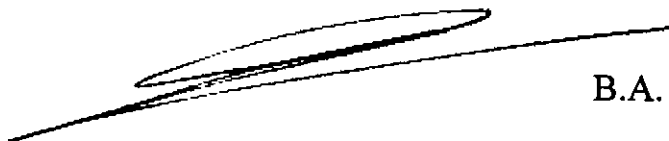
1.27. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.11.2021.

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

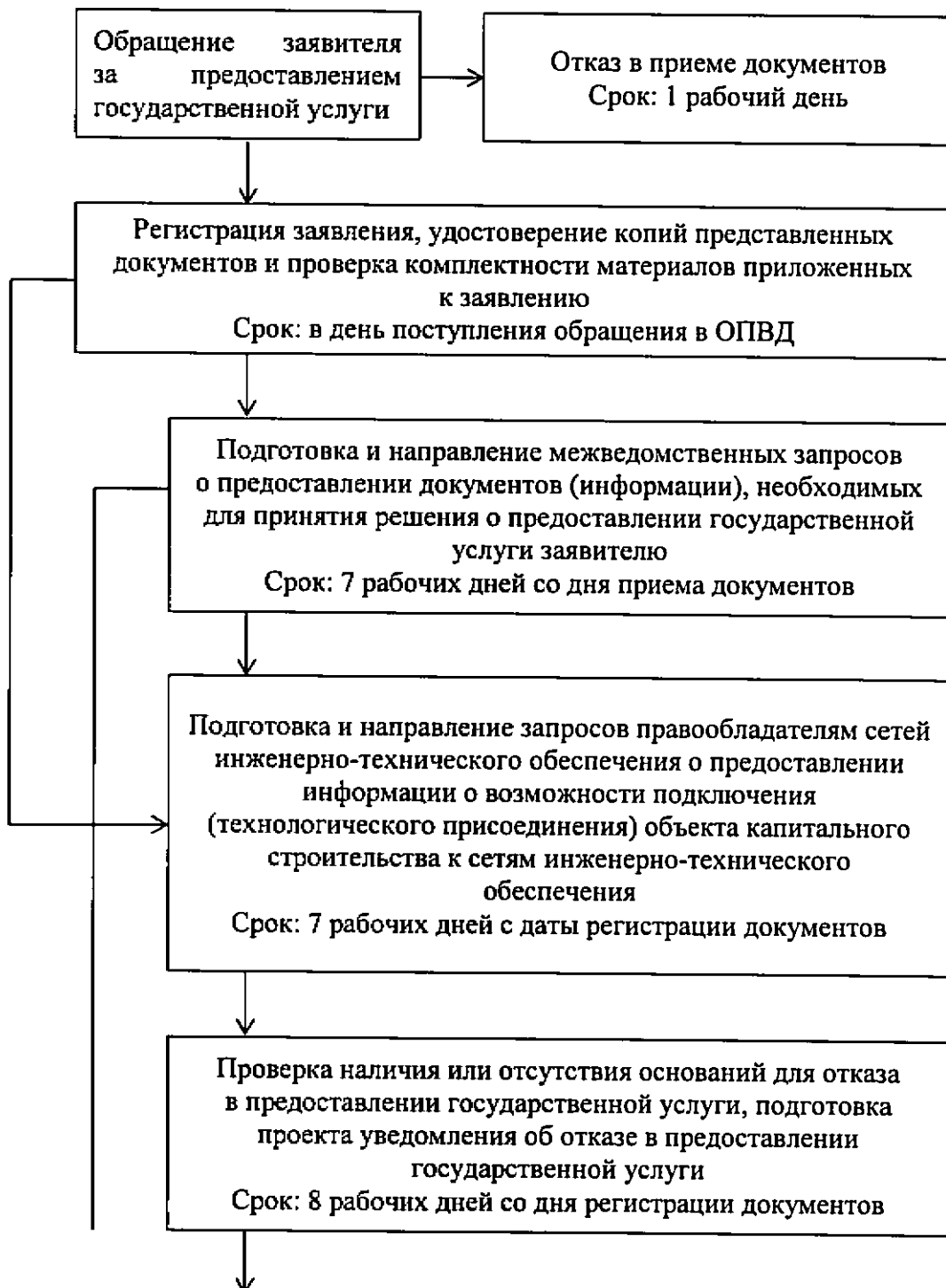
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -  
главный архитектор  
Санкт-Петербурга

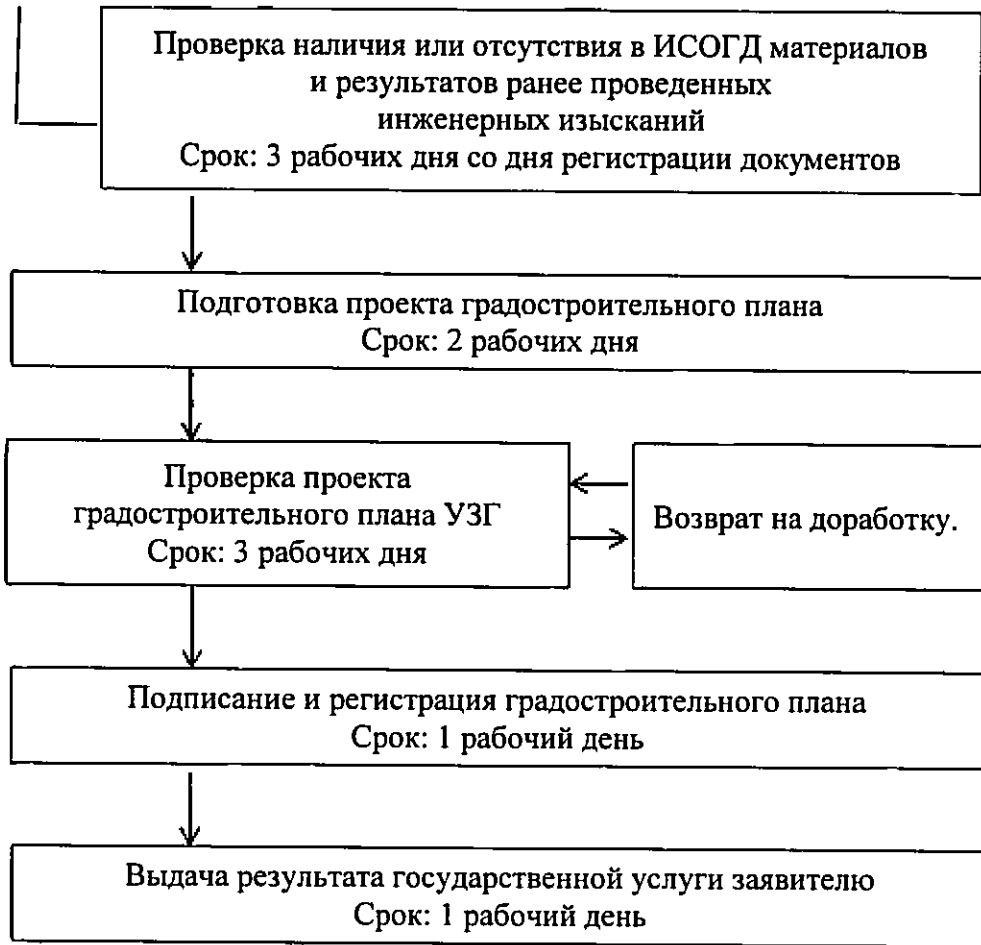


В.А. Григорьев

**БЛОК – СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**







**Исправление допущенных в выданном градостроительном  
плане технических ошибок<sup>1</sup>**



<sup>1</sup> Административная процедура применяется по заявлению заявителя, направленному в Комитет, об исправлении технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка, выданном в порядке, предусмотренном статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в период срока с 01.07.2017.