

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 АВГ 2024

№ 13-н

Об утверждении  
Административного регламента Комитета  
по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной  
услуги по согласованию проектов  
благоустройства

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 13-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.02.2018 № 3-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 13-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.06.2018 № 10-н «О внесении изменения в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 13-н»;

пункты 3, 3.1, 3.2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

пункты 3 – 3.44 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 17.07.2019 № 5-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

пункты 1 – 1.3 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 18.03.2024 № 4-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 13-н, от 10.08.2022 № 10-н».

3. Отделу контроля Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета по градостроительству и архитектуре.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ю.Е. Киселева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
(Уникальный реестровый номер 7800000000160684267)**

**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 благоустройства.

1.2. Заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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](http://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](http://gu.spb.ru)) (далее – Портал);

на портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [essk.gov.spb.ru](http://essk.gov.spb.ru)) (далее – ЕССК);

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://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, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, – 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, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители 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, если установлены);

на официальном сайте Комитета;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета, на Портале, на портале ЕССК.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать проекты благоустройства.

Краткое наименование государственной услуги: согласование проектов благоустройства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ);

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);

администрация района Санкт-Петербурга, в отношении территории которого осуществляется проектирование благоустройства (далее – АР).

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение Комитета о согласовании либо о несогласовании проекта благоустройства элементов благоустройства, содержащее решения исполнительных органов государственной власти, указанных в задании на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства, о согласовании либо несогласовании проекта благоустройства

элементов благоустройства (далее – Заключение)<sup>1</sup>, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

лист согласования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанным в нем решением Комитета о согласовании либо несогласовании листа согласования (далее – Решение)<sup>2</sup>.

Форма результата предоставления государственной услуги:

Заключение в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета: первого заместителя председателя Комитета – главного архитектора Санкт-Петербурга (далее – первый заместитель председателя Комитета), заместителя председателя Комитета либо начальника Управления городской среды Комитета;

лист согласования в электронной форме с указанным в нем Решением, подписанным усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета: первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета либо начальника Управления городской среды Комитета.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» на портале ЕССК.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (далее – АИС УГД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

при согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства – не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

при согласовании листа согласования – не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги:

при согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства – не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

при согласовании листа согласования – не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении

---

<sup>1</sup> При согласовании проектов благоустройства элементов благоустройства.

<sup>2</sup> При согласовании листа согласования. Лист согласования разрабатывается в целях размещения одного элемента благоустройства или нескольких идентичных элементов благоустройства в границах одного объекта благоустройства, а также в отношении нестационарных торговых объектов, включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, инженерного и технического оборудования фасадов.

государственной услуги;

срок фиксации информации о принятом решении в АИС УГД – десять рабочих дней со дня выдачи результата государственной услуги;

срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги – день подписания Заключения либо Решения;

срок принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги – день отзыва заявителем ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – день отзыва заявителем ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

фиксация информации о принятом решении в ЕССК с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в момент принятия решения.

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства:

2.6.1-1. Заявление о согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление 1).

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

2.6.1-2. Документ, подтверждающий полномочия представителя: в случае обращения представителя физического лица предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

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

2.6.1-3. Проект благоустройства элементов благоустройства в электронной форме.

Требования к электронной форме проекта благоустройства элементов благоустройства приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При согласовании листа согласования:

2.6.2-1. Заявление о согласовании листа согласования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление 2).

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

2.6.2-2. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

в случае обращения представителя физического лица предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

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

2.6.2-3. Лист согласования в электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В предоставляемых документах, указанных в пунктах 2.6.1-2 и 2.6.2-2 настоящего Административного регламента, не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Копии представляемых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2 и 2.6.2-2 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2 и 2.6.2-2 настоящего Административного регламента, предоставляются в формате .pdf.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), 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.

Отзыв ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем в «Личном кабинете» на Портале.

Предоставление государственной услуги автоматически прекращается.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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».

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

2.9.1. При согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства основанием для отказа в приеме заявления 1 и прилагаемых к нему документов является непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. При согласовании листа согласования основанием для отказа в приеме заявления 2 и прилагаемых к нему документов является непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.1. Основания для отказа в согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства:

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

нарушение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, законодательства в области градостроительства и охраны объектов культурного наследия;

получение отказа в согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие проекта благоустройства элементов благоустройства выданному заданию на его разработку;

несоответствие проекта благоустройства элементов благоустройства электронной форме и составу, установленному приложением № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга» (далее – Правила);

отсутствие задания на разработку проекта благоустройства, выданного Комитетом в соответствии с приложением № 3 к Правилам.

2.10.2. Основания для отказа в согласовании листа согласования:

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

нарушение подземных коммуникаций и сооружений;

несоответствие листа согласования электронной форме листа согласования, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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: не предусмотрено.

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, направленного посредством Портала, а также интегрированной с Порталом ЕССК, осуществляется автоматически в течение одного рабочего дня путем формирования записи в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЕССК осуществляется автоматически в течение одного рабочего дня.

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: не предусмотрено.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 0.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 0.

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: в электронной форме посредством Портала.

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.

Для обеспечения возможности подачи посредством Портала в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>3</sup> (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/reg/](http://gu.spb.ru/reg/)). Онлайн-форма предварительной регистрации

---

<sup>3</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя в сети «Интернет» - [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).

в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/login/registration](http://esia.gosuslugi.ru/login/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>4</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказ в приеме документов;

направление проекта благоустройства элементов благоустройства на согласование в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в задании на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства;

подготовка заключения о согласовании либо о несогласовании проекта благоустройства элементов благоустройства;

принятие решения о согласовании либо несогласовании листа согласования;

---

<sup>4</sup> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления 1 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявления 2 с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление 1 либо заявление 2 с приложенными документами направляется в Комитет заявителем (представителем) посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в подчинении которого находится отдел информатизации Управления информатизации и защиты информации Комитета (далее – отдел информатизации).

3.1.3. Заявление 1 либо заявление 2 с приложенными документами регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, а также автоматически регистрируется в ЕСЭДД и направляется посредством ЕСЭДД в Управление городской среды Комитета (далее – УГС), Управление застройки города Комитета (далее – УЗГ), Управление ландшафтной архитектуры и монументального искусства Комитета (далее – УЛАМИ)<sup>5</sup>.

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

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления 1 либо заявления 2 с приложенными документами.

3.1.6. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению 1 либо заявлению 2 входящего регистрационного номера в ЕСЭДД.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в автоматическом режиме посредством

---

<sup>5</sup> Структурные подразделения Комитета, организовавшие выдачу задания на разработку проекта благоустройства в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства, утвержденному распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 20.10.2023 № 7-н (далее – структурные подразделения Комитета, организовавшие выдачу задания).

ЕСЭДД заявления 1 либо заявления 2 с приложенными документами в одно из структурных подразделений Комитета – УГС, УЗГ или УЛАМИ<sup>5</sup>.

3.1.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: присвоение заявлению 1 либо заявлению 2 входящего регистрационного номера в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 1 или заявления 2 с прилагаемыми документами в одно из структурных подразделений Комитета – УГС, УЗГ или УЛАМИ<sup>5</sup>.

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

в УГС – ведущий специалист или главный специалист, начальник отдела рекламы и информации; ведущий специалист или главный специалист, заместитель начальника УГС – начальник отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов; ведущий специалист или главный специалист, начальник сектора колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов; начальник УГС;

в УЗГ – ведущий специалист или главный специалист, заместитель начальника УЗГ – начальник отдела землепользования и застройки районов; начальник УЗГ;

в УЛАМИ – ведущий специалист или главный специалист, начальник отдела городского ландшафта; специалист первой категории или главный специалист, начальник отдела монументального искусства; начальник УЛАМИ.

3.2.3. Должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления 1 либо заявления 2, подготавливает и направляет межведомственные запросы в Росреестр о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса,

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЕССК.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса – не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления 1 либо заявления 2.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос – три рабочих дня.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня регистрации заявления 1 либо заявления 2.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа

на межведомственный запрос к комплекту документов, представленному заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленному заявителем, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказ в приеме документов<sup>6</sup>**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления 1 либо заявления 2 с приложенными документами в УГС, УЗГ, УЛАМИ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за обеспечение выполнения административной процедуры, являются начальники УГС, УЗГ, УЛАМИ.

3.3.3. Должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ, указанное в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, либо заявления 2 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента (далее в настоящем пункте – основания для отказа в приеме документов);

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов подготавливает проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо об отказе в приеме документов);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в приеме документов подписывается в ЕСЭДД усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, уполномоченного в соответствии с настоящим Административным регламентом на подписание Заключения либо Решения: первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета либо начальника Управления городской среды Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – два рабочих дня со дня регистрации заявления 1 либо заявления 2.

---

<sup>6</sup> Административная процедура осуществляется структурным подразделением Комитета, организовавшим выдачу задания.



3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.9.1 либо 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в приеме документов или переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов автоматически регистрируется в ЕСЭДД и направляется в виде электронного документа в «Кабинет исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК в день окончания административных действий, предусмотренных 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: присвоение письму об отказе в приеме документов исходящего регистрационного номера в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.4. Направление проекта благоустройства элементов благоустройства на согласование в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в задании на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления 1 и документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в подчинении которого находится отдел информатизации.

3.4.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 1 проект благоустройства автоматически направляется посредством ЕССК:

в КГИОП – для согласования на соответствие законодательству в сфере охраны объектов культурного наследия;

в КБ – для согласования на соответствие законодательству в области благоустройства: садово-паркового, лесопаркового хозяйства, содержания автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге и иных объектов благоустройства, грузового автомобильного транспорта;

в АР – для согласования на соответствие утвержденным адресным программам благоустройства территории района Санкт-Петербурга<sup>7</sup>.

3.4.4. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, подготавливают и направляют в Комитет решения о согласовании либо о несогласовании проекта благоустройства элементов благоустройства (далее – решения) в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления указанного проекта.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двенадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 1.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления 1 и документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является поступление решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в Комитет решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются решения исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

---

<sup>7</sup> Согласование проекта благоустройства осуществляется исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, указанными в задании на разработку проекта благоустройства. Пункт 3.4.3 настоящего Административного регламента применяется в отношении территорий и земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

### 3.5. Подготовка заключения о согласовании либо о несогласовании проекта благоустройства элементов благоустройства

#### 3.5.1. Подготовка проекта Заключения в УГС<sup>8</sup>

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 1 и прилагаемых к нему документов в УГС.

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

в секторе колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов УГС – ведущий специалист, главный специалист, начальник сектора;

в отделе архитектуры и инженерного оборудования фасадов УГС – ведущий специалист, главный специалист, заместитель начальника УГС – начальник отдела;

в отделе рекламы и информации УГС – ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела;

начальник УГС.

3.5.1.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 1 оно автоматически направляется посредством ЕСЭДД в УЗГ и Сектор инженерных изысканий и пространственных данных Управления информатизации и защиты информации Комитета (далее – СИИПД УИЗИ).

3.5.1.4. УЗГ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления 1 в УЗГ:

осуществляет рассмотрение проекта благоустройства на соответствие законодательству в сфере градостроительства в Санкт-Петербурге;

по результатам рассмотрения проекта благоустройства осуществляет подготовку заключения УЗГ в части предмета рассмотрения УЗГ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий в УЗГ, являются: ведущий специалист, главный специалист отдела землепользования и застройки районов УЗГ, заместитель начальника УЗГ – начальник отдела землепользования и застройки районов УЗГ (далее – сотрудник отдела землепользования и застройки районов УЗГ).

3.5.1.5. СИИПД УИЗИ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления 1 в СИИПД УИЗИ:

осуществляет проверку актуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором выполнена Схема планировки объекта благоустройства (далее – топографический план);

<sup>8</sup> В случае если выдача задания была организована УГС.

по результатам проверки топографического плана осуществляет подготовку заключения СИИПД УИЗИ в части предмета рассмотрения СИИПД УИЗИ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий в СИИПД УИЗИ, являются: ведущий специалист, начальник (далее – сотрудник СИИПД УИЗИ).

3.5.1.6. УГС в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключений УЗГ и СИИПД УИЗИ, осуществляет:

рассмотрение проекта благоустройства на соответствие законодательству в сфере архитектуры в Санкт-Петербурге, эстетическому состоянию Санкт-Петербурга, архитектурному облику Санкт-Петербурга;

подготовку по результатам рассмотрения проекта благоустройства проекта Заключения с учетом решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключений УЗГ, СИИПД УИЗИ;

направление посредством ЕСЭДД проекта Заключения на подпись заместителю председателя Комитета либо начальнику УГС<sup>9</sup>.

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 1 и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является Заключение, подписанное заместителем председателя Комитета или начальником УГС.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного Заключения для регистрации.

3.5.1.11. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Заключения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

<sup>9</sup> При капитальном ремонте фасада.

### 3.5.2. Подготовка проекта Заключения в УЗГ<sup>10</sup>

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 1 и прилагаемых к нему документов в УЗГ.

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

сотрудник отдела землепользования и застройки районов УЗГ;  
начальник УЗГ.

3.5.2.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 1 оно автоматически направляется посредством ЕСЭДД в СИИПД УИЗИ.

3.5.2.4. СИИПД УИЗИ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления 1 в СИИПД УИЗИ:

осуществляет проверку актуальности топографического плана;  
по результатам проверки топографического плана осуществляет подготовку заключения СИИПД УИЗИ в части предмета рассмотрения СИИПД УИЗИ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в СИИПД УИЗИ, является сотрудник СИИПД УИЗИ.

3.5.2.5. УЗГ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключения СИИПД УИЗИ, осуществляет:

рассмотрение проекта благоустройства на соответствие законодательству в сфере архитектуры в Санкт-Петербурге, эстетическому состоянию Санкт-Петербурга, архитектурному облику Санкт-Петербурга, законодательству в сфере градостроительства в Санкт-Петербурге;

подготовку по результатам рассмотрения проекта благоустройства проекта Заключения с учетом решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключения СИИПД УИЗИ;

направление посредством ЕСЭДД проекта Заключения на подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.5.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 1 и прилагаемых к нему документов.

3.5.2.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных

<sup>10</sup> В случае если выдача задания была организована УЗГ.

в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является Заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного Заключения для регистрации.

3.5.2.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Заключения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### 3.5.3. Подготовка проекта Заключения в УЛАМИ<sup>11</sup>

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 1 и прилагаемых к нему документов в УЛАМИ.

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

в отделе городского ландшафта УЛАМИ – ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела;

в отделе монументального искусства УЛАМИ – специалист первой категории, главный специалист, начальник отдела;

начальник УЛАМИ.

3.5.3.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 1 оно автоматически направляется посредством ЕСЭДД в УЗГ и СИИПД УИЗИ.

3.5.3.4. УЗГ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления 1 в УЗГ:

осуществляет рассмотрение проекта благоустройства на соответствие законодательству в сфере градостроительства в Санкт-Петербурге;

по результатам рассмотрения проекта благоустройства осуществляет подготовку заключения УЗГ в части предмета рассмотрения УЗГ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, в УЗГ является сотрудник отдела землепользования и застройки районов УЗГ.

<sup>11</sup> В случае если выдача задания была организована УЛАМИ.

3.5.3.5. СИИПД УИЗИ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления 1 в СИИПД УИЗИ:

осуществляет проверку актуальности топографического плана;

по результатам проверки топографического плана осуществляет подготовку заключения СИИПД УИЗИ в части предмета рассмотрения СИИПД УИЗИ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в СИИПД УИЗИ, является сотрудник СИИПД УИЗИ.

3.5.3.6. УЛАМИ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключений УЗГ и СИИПД УИЗИ, осуществляет:

рассмотрение проекта благоустройства на соответствие законодательству в сфере архитектуры в Санкт-Петербурге, эстетическому состоянию Санкт-Петербурга, архитектурному облику Санкт-Петербурга;

подготовку по результатам рассмотрения проекта благоустройства проекта Заключения с учетом решений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также заключений УЗГ, СИИПД УИЗИ;

направление посредством ЕСЭДД проекта Заключения на подпись заместителю председателя Комитета.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 1 и прилагаемых к нему документов.

3.5.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3.9. Результатом административной процедуры является Заключение, подписанное заместителем председателя Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного Заключения для регистрации.

3.5.3.11. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Заключения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### 3.6. Принятие решения о согласовании либо несогласовании листа согласования

#### 3.6.1. Подготовка проекта Решения в УГС<sup>12</sup>

3.6.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 2 и прилагаемых к нему документов в УГС.

3.6.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в пункте 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.3. УГС в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления 2, осуществляет:

подготовку проекта Решения;  
направление посредством ЕСЭДД проекта Решения на подпись начальнику УГС. Начальник УГС подписывает проект Решения.

3.6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 2 и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.6. Результатом административной процедуры является Решение, подписанное начальником УГС.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД Решения для регистрации.

3.6.1.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Решения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

<sup>12</sup> В случае если выдача задания была организована УГС.



### 3.6.2. Подготовка проекта Решения в УЗГ<sup>13</sup>

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 2 и прилагаемых к нему документов в УЗГ.

3.6.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 2 оно автоматически направляется посредством ЕСЭДД в Отдел подземных сооружений Комитета (далее – ОПС) и СИИПД УИЗИ.

3.6.2.4. ОПС в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления 2 в ОПС:

осуществляет рассмотрение листа согласования на соответствие сведениям, содержащимся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга);

по результатам рассмотрения листа согласования осуществляет подготовку заключения ОПС в части предмета рассмотрения ОПС путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий в ОПС, являются: специалист первой категории, ведущий специалист, главный специалист, заместитель начальника отдела, начальник отдела (далее – сотрудник ОПС).

3.6.2.5. СИИПД УИЗИ в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления 2 в СИИПД УИЗИ:

осуществляет проверку актуальности топографического плана;

по результатам проверки топографического плана осуществляет подготовку заключения СИИПД УИЗИ в части предмета рассмотрения СИИПД УИЗИ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в СИИПД УИЗИ, является сотрудник СИИПД УИЗИ.

3.6.2.6. УЗГ в срок, не превышающий восьми рабочих дней со дня поступления заключений ОПС и СИИПД УИЗИ, осуществляет:

подготовку проекта Решения с учетом заключений ОПС и СИИПД УИЗИ;

направление посредством ЕСЭДД проекта Решения на подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.6.2.7. Максимальный срок выполнения административной

---

<sup>13</sup> В случае если выдача задания была организована УЗГ.

процедуры – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 2 и прилагаемых к нему документов.

3.6.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.9. Результатом административной процедуры является Решение, подписанное первым заместителем председателя Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД Решения для регистрации.

3.6.2.11. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Решения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.6.3. Подготовка проекта Решения в УЛАМИ<sup>14</sup>**

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления 2 и прилагаемых к нему документов в УЛАМИ.

3.6.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в пункте 3.5.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. В третий рабочий день со дня регистрации заявления 2 оно автоматически направляется посредством ЕСЭДД в ОПС и СИИПД УИЗИ.

3.6.3.4. ОПС в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления 2 в ОПС:

осуществляет рассмотрение листа согласования на соответствие сведениям, содержащимся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга);

по результатам рассмотрения листа согласования осуществляет подготовку заключения ОПС в части предмета рассмотрения ОПС путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

---

<sup>14</sup> В случае если выдача задания была организована УЛАМИ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в ОПС, является сотрудник ОПС.

3.6.3.5. СИИПД УИЗИ в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления заявления 2 в СИИПД УИЗИ:

осуществляет проверку актуальности топографического плана;

по результатам проверки топографического плана осуществляет подготовку заключения СИИПД УИЗИ в части предмета рассмотрения СИИПД УИЗИ путем создания отчета по резолюции в ЕСЭДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в СИИПД УИЗИ, является сотрудник СИИПД УИЗИ.

3.6.3.6. УЛАМИ в срок, не превышающий восьми рабочих дней со дня поступления заключений ОПС и СИИПД УИЗИ, осуществляет:

подготовку проекта Решения с учетом заключений ОПС и СИИПД УИЗИ;

направление посредством ЕСЭДД проекта Решения на подпись заместителю председателя Комитета.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления 2 и прилагаемых к нему документов.

3.6.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является Решение, подписанное заместителем председателя Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД Решения для регистрации.

3.6.3.11. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подписание Решения усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.7. Направление (размещение) результата государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного **Заключения**<sup>15</sup> либо **Решения**<sup>16</sup>.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в подчинении которого находится отдел информатизации.

3.7.3. Заключение либо Решение автоматически регистрируются в ЕСЭДД, автоматически размещаются в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день подписания **Заключения** либо **Решения**.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного **Заключения** либо **Решения**.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) зарегистрированного **Заключения** либо **Решения**.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) зарегистрированного **Заключения** либо **Решения** в «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личный кабинет» на Портале.

3.7.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: регистрация в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. При выявлении в выданном **Заключении** либо **Решении** опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) может подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – заявление).

3.8.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

---

<sup>15</sup> При поступлении заявления 1.

<sup>16</sup> При поступлении заявления 2.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.1-2 и 2.6.2-2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Заявление направляется в Комитет посредством Портала<sup>17</sup>.

3.8.4. Заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, а также автоматически регистрируется в ЕСЭДД в течение одного рабочего дня.

3.8.5. Заявление направляется посредством ЕСЭДД в УГС, УЗГ либо УЛАМИ<sup>18</sup>.

3.8.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Заключении или Решении принимается должностным лицом УГС, УЗГ либо УЛАМИ, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента (далее – сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ), в течение пяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в Заключении опечаток и (или) ошибок сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант Заключения направляется заявителю (представителю).

При отсутствии в Заключении опечаток и (или) ошибок сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ готовит уведомление в произвольной форме об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении, которое направляется заявителю (представителю).

Исправленный вариант Заключения либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении подписывается первым заместителем председателя Комитета<sup>19</sup>, заместителем председателя Комитета<sup>20</sup> либо начальником УГС<sup>21</sup> усиленной квалифицированной электронной подписью.

При наличии в Решении опечаток и (или) ошибок сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ исправляет данные опечатки и (или) ошибки посредством подготовки уведомления в произвольной форме, содержащего исправленный вариант Решения, и направления его заявителю (представителю).

При отсутствии в Решении опечаток и (или) ошибок сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ готовит уведомление в произвольной форме об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Решении, которое направляется заявителю (представителю).

Уведомление, содержащее исправленный вариант Решения, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Решении подписывается первым заместителем председателя Комитета<sup>22</sup>, заместителем

<sup>17</sup> Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме через Портал, а также интеграция МАИС ЭГУ и ЕССК осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

<sup>18</sup> Административная процедура осуществляется структурным подразделением Комитета, организовавшим выдачу задания.

<sup>19</sup> При осуществлении административной процедуры УЗГ.

<sup>20</sup> При осуществлении административной процедуры УЛАМИ или УГС.

<sup>21</sup> При осуществлении административной процедуры УГС (при капитальном ремонте фасада).

<sup>22</sup> При осуществлении административной процедуры УЗГ.

председателя Комитета<sup>23</sup> либо начальником УГС<sup>24</sup> усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в абзацах четвертом и седьмом настоящего пункта, в течение одного рабочего дня автоматически регистрируются в ЕСЭДД, размещаются в виде электронных документов в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – семь рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в Заключении либо Решении.

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

уведомление, содержащее исправленный вариант Решения, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Решении.

3.8.10. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на Портале, в «Кабинет заявителя» в ЕССК:

исправленного варианта Заключения или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении;

уведомления, содержащего исправленный вариант Решения, или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Решении.

3.8.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: регистрация в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

---

<sup>23</sup> При осуществлении административной процедуры УЛАМИ.

<sup>24</sup> При осуществлении административной процедуры УГС.

о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале и на портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале и на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

### **3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов**

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет

следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале, на портале ЕССК в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

прикрепляет скан-образы документов и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;



в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Кабинете исполнителя» в ЕССК (после соответствующей передачи).

Уполномоченный сотрудник Комитета:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ

к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

### **3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

### **3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Должностные лица УГС, УЗГ, УЛАМИ производят действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

### **3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

### **3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

## **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;

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

В частности, государственные гражданские служащие Комитета 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;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных запросов в ЕССК.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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.

Оператор Портала осуществляет мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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, в том числе в случае подачи через Портал – 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 осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя (представителя) в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель (представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем) получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель (представитель) в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел



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

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

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы посредством Портала производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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:

---

Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

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 о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо Комитета, 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, литер Б, телефон: 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 согласованию проектов благоустройства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ  
И АРХИТЕКТУРЕ**

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023  
Тел.: (812) 576-1600 Факс: (812) 710-4803  
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: http://www.kgainfo.spb.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о согласовании/несогласовании проекта благоустройства  
элементов благоустройства

1. Выдано на основании заявления о согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства от № \_\_\_\_\_ в отношении объекта благоустройства – фасад здания и территория.

2. Адрес нахождения объекта благоустройства:

3. Размещение элементов благоустройства:

4. Основание разработки проекта благоустройства элементов благоустройства: задание от \_\_\_\_\_.

5. Решения исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 5.1.3 Приложения № 3 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

5.1.

5.2.

5.3.

....

6. Основания для отказа в согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства Комитетом по градостроительству и архитектуре в пределах установленной компетенции: отсутствуют/имеются.

(нужное указать)

Основания для отказа: \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии оснований в соответствии с п. 6 настоящего заключения)

7. Принятое решение: проект благоустройства элементов благоустройства \_\_\_\_\_.

Дополнительно Комитет информирует о том, что в соответствии с пунктом 2.5 Приложения № 4 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961, заинтересованное лицо в течение 30 дней со дня окончания работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте направляет заявление на приемку работ, в орган, уполномоченный на организацию приемки работ – Комитет по градостроительству и архитектуре.

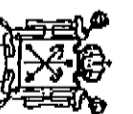
Отсутствие документа, подтверждающего приемку работ по размещению элементов благоустройства и их соответствие проекту благоустройства, согласованному в установленном указанными Правилами порядке, свидетельствует о самовольном размещении элементов благоустройства.

Приложение: проект благоустройства элементов благоустройства.

Подпись

Заполняется для объектов благоустройства – территорий и земельных участков

Планировка объекта благоустройства М 1:500 на материалах актуального топографического плана с отображением элементов благоустройства, подземных коммуникаций и сооружений.



Правительство Санкт-Петербурга

Комитет по градостроительству и архитектуре

191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Структурные подразделения Комитета по градостроительству и архитектуре	Заместитель председателя Комитета по градостроительству и архитектуре
Принятое решение (в случае отказа в согласовании указываются причины):	
Район	
Адрес размещения объекта благоустройства	
Вид объекта благоустройства	
Вид элемента благоустройства	
Заявитель (владелец) (Наименование организации/ФИО, адрес, телефон)	
Проектировщик (Наименование организации/ФИО, адрес, телефон)	

Ситуационный план объекта благоустройства	Фотофиксация (Общий вид объекта благоустройства, фрагмент места размещения элемента благоустройства)
	Фотофиксация (Общий вид объекта благоустройства, фрагмент места размещения элемента благоустройства) заполняется по состоянию до размещения элемента благоустройства

Компьютерный монтаж элемента благоустройства на объекте благоустройства на материалах фотофиксации

Общий вид объекта благоустройства с размещенным элементом благоустройства с обозначением основных габаритов, высотных отметок



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию проектов благоустройства

Председателю Комитета  
по градостроительству и архитектуре

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

\_\_\_\_\_ 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 проект благоустройства элементов благоустройства  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Объект благоустройства: \_\_\_\_\_.  
(указывается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180  
«О благоустройстве в Санкт-Петербурге»).

Вид(ы) элемента(ов) благоустройства: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указываются в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга  
от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений  
в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных  
объектов – нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с пунктом  
1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов  
на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или  
государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу  
осуществлять (нужное отметить):

\_\_\_\_\_ посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС  
оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении  
«Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений в социальных  
сетях.

Приложение: (указывается в соответствии с пунктом 5.1.1 Приложения № 3 к Правилам  
благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Требования к электронной форме проекта благоустройства элементов благоустройства

1. Проект благоустройства элементов благоустройства подается одним файлом в формате .pdf. Файл должен иметь имя: 1. pdf.

Наименование разделов, их последовательность и содержание в проекте благоустройства элементов благоустройства должна соответствовать пункту 4.2 Приложения № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961.

2. Дополнительно ситуационный план объекта благоустройства, схема планировки объекта благоустройства подаются одним файлом в формате .dwg. Файл должен иметь имя: 2.dwg.

Схема планировки объекта благоустройства должна содержать информацию о цвете, размерах (длина, ширина, высота), материале проектируемых элементов благоустройства, отображаемых на ней.

Отображение элементов благоустройства на схеме планировки объекта благоустройства должно быть привязано к местной системе координат Ленинграда 1964 года и Балтийской системе высот 1977 года.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию проектов благоустройства

Председателю Комитета  
по градостроительству и архитектуре

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

\_\_\_\_\_ 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 лист согласования по адресу: \_\_\_\_\_

Объект благоустройства: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге»).

Вид(ы) элемента(ов) благоустройства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных объектов – нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с п.1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельный участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

\_\_\_\_\_ посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение: (указывается в соответствии с пунктом 5.2.1 Приложения № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию проектов благоустройства



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ  
И АРХИТЕКТУРЕ**

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023  
Тел.: (812) 576-16-00 Факс: (812) 710-48-03  
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: <http://www.kgainfo.spb.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по согласованию проектов благоустройства при согласовании проекта благоустройства элементов благоустройства / листа согласования \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с тем, что<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

подпись

<sup>1</sup> Указывается обоснование причин отказа приема документов в соответствии с пунктами 2.9.1 либо 2.9.2 административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию проектов благоустройства, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по согласованию проектов благоустройства

Председателю Комитета  
по градостроительству и архитектуре

---

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 / несогласовании проекта благоустройства элементов благоустройства, в котором допущена  
ошибка (опечатка), либо реквизиты листа согласования, содержащего решение о согласовании / несогласовании  
листа согласования, в котором допущена ошибка (опечатка)), заключающуюся  
в \_\_\_\_\_.

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя / представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Дата обращения заявителя: \_\_\_\_\_

**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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):  
 \_\_\_\_\_  
 признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью  
 или частично,  
 \_\_\_\_\_  
 при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. \_\_\_\_\_  
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью  
 или частично)
3. \_\_\_\_\_  
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

---

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

---

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)