



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 СЕН 2024

№ 17-Н

Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга

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 утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.10.2019 № 14-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга».

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 26 СЕН 2024 № 17-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ В СЛУЧАЯХ И ПОРЯДКЕ, КОТОРЫЕ
УСТАНОВЛЕННЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(Уникальный реестровый номер 7800000000162148164)**

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 учета объектов благоустройства и элементов благоустройства на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители), заинтересованные в утверждении паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений (далее – паспорт фасадов).

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) (далее – официальный сайт Комитета);

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

на портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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) (далее – федеральный Портал);

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах, 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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, 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) 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: утверждать паспорта фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: утверждать паспорта фасадов зданий, сооружений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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 об утверждении паспорта фасадов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма результата предоставления государственной услуги: заключение об утверждении паспорта фасадов или заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной подписью начальника Управления городской среды Комитета.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги (в случае поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги по почте либо при личном обращении на прием в отдел делопроизводства Управления делопроизводства и контроля Комитета (далее – ОД));

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. Максимальный срок предоставления государственной услуги – двадцать восемь календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – двадцать пять календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении, – день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги – три календарных дня после дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронный запрос и документы в электронной форме (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в Комитет их оригиналов.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)¹.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

2.6.3. 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

¹ 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 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».

представителя;

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

2.6.4. Паспорт фасадов.

Форма и состав паспорта фасадов утверждены распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 06.09.2024 № 15-н «Об утверждении формы и состава паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений».

При подаче заявления по почте либо при личном обращении на прием в ОД паспорт фасадов представляется на отдельном электронном носителе в одном экземпляре (cd-, dvd-, usb-носители).

При подаче заявления по почте, при личном обращении на прием в ОД или посредством Портала паспорт фасадов в форме электронных документов представляется при соблюдении следующих требований:

информация в виде текста и (или) изображения, отображенная в паспорте фасадов, должна поддаваться прочтению и позволять ее идентифицировать;

титульный лист, текстовая и графическая части паспорта фасадов должны содержаться в одном файле формата .pdf и не превышать объем 90 Мбайт.

2.6.5. Архивные копии архитектурных решений объекта капитального строительства, находящиеся на хранении в государственном либо ведомственном архиве, отражающие актуальное состояние лицевого фасада, или в случае отсутствия архитектурных решений объекта капитального строительства поэтажные планы и технический паспорт здания, сооружения.

2.6.6. Информация о дате постройки и реконструкции здания, сооружения.

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

Копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Каждый из документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляется в одном файле формата .pdf. и в объеме, не превышающем 90 Мбайт².

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 При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала.

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

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае если заявитель – юридическое лицо);

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»;

представления 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: не предусмотрены.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие паспорта фасадов форме и составу паспорта фасадов, утвержденным распоряжением Комитета от 06.09.2024 № 15-н «Об утверждении формы и состава паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений»;

несоответствие паспорта фасадов материалам архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства, в отношении которых принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

непредставление или представление недостоверных сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Административного регламента;

наличие в паспорте фасадов сведений, не соответствующих информации и документам, указанным в пункте 2.6 и абзацах четвертом и пятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 93) к услугам, необходимым

и обязательным для предоставления государственной услуги, относится услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости.

За предоставлением услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости необходимо обратиться в Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости».

По результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости предоставляются поэтажные планы и технический паспорт здания, сооружения.

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.

В соответствии с Постановлением № 93 услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости является возмездной.

Порядок определения размера платы за предоставление услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости установлен Постановлением № 93.

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

2.14. 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:

При подаче заявления при личном обращении на прием в ОД – не более пятнадцати минут.

Прием заявителя (представителя) в ОД осуществляется в следующие дни и часы: понедельник и четверг с 10.00 до 12.00.

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

При поступлении заявления по почте либо при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД его регистрация осуществляется сотрудником ОД в течение одного рабочего дня посредством ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ³, а также

³ Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с учетом интеграции ЕССК и МАИС ЭГУ в части передачи сведений по заявлениям о предоставлении государственной услуги, поступившим по почте, применяются при наличии технической возможности.

в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) (с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет).

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК в течение одного рабочего дня с момента обращения и последующей передачей из ЕССК в ЕСЭДД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное

обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
по почте;

при посещении Комитета;

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 предусмотрены.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи через Портал 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 центров⁴ (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/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/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 документов⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁴ 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).

⁵ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов;
- 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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Заявление с приложенными документами направляется в Комитет следующими способами:

почтовым отправлением по адресу Комитета: Ломоносова пл., д. 2, Санкт-Петербург, 191023;

при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД в следующие дни и часы приема: понедельник и четверг с 10.00 до 12.00;

посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находятся Управление делопроизводства и контроля Комитета (далее – УДК) и Управление информатизации и защиты информации Комитета (далее – УИЗИ).

3.1.3. В случае поступления заявления с приложенными документами по почте либо при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД сотрудник ОД:

определяет предмет заявления;

регистрирует заявление посредством ЕССК с последующей передачей в МАИС ЭГУ, а также в ЕСЭДД;

размещает заявление с приложенными документами в ЕСЭДД; направляет посредством ЕСЭДД зарегистрированное заявление с приложенными документами в Управления городской среды Комитета (далее – УГС).

Срок выполнения – один рабочий день.

3.1.4. В случае поступления заявления с приложенными документами посредством Портала заявление с приложенными документами автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК и последующей передачей из ЕССК в ЕСЭДД. Заявление с приложенными документами направляется посредством ЕСЭДД в УГС.

Срок выполнения – один рабочий день.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления с приложенными документами.

3.1.7. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению входящего регистрационного номера в ЕСЭДД.

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

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД заявления с приложенными документами в УГС.

3.1.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоение заявлению 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 регистрация заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: ведущий специалист или главный специалист отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов УГС (далее – ОАИОФ), заместитель начальника УГС – начальник ОАИОФ (далее – начальник ОАИОФ).

3.2.3. Ведущий специалист или главный специалист ОАИОФ (далее – сотрудник ОАИОФ) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента подготавливает и направляет межведомственные запросы:

а) 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;

б) в ФНС России о предоставлении:

выписки из ЕГРИП (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписки из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель – юридическое лицо).

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос:

три рабочих дня при получении ответов из Росреестра;

два рабочих дня при получении ответов из ФНС России.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник ОАИОФ приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленному заявителем.

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

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. Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с приложенными документами в ОАИОФ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник ОАИОФ, начальник ОАИОФ, начальник УГС.

3.3.3. Сотрудник ОАИОФ совершает следующие действия:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

подготавливает в ЕСЭДД проект заключения об утверждении паспорта фасадов или проект заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов;

передает посредством ЕСЭДД проект заключения об утверждении паспорта фасадов или проект заключения об отказе в утверждении паспорта

фасадов начальнику ОАИОФ для проверки с последующей передачей начальнику УГС для подписания.

Начальник УГС подписывает проект заключения об утверждении паспорта фасадов или проект заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД.

Подписанное заключение об утверждении паспорта фасадов либо заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов направляется посредством ЕСЭЭД для регистрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в ОАИОФ зарегистрированного заявления, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является заключение об утверждении паспорта фасадов либо заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УГС.

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

3.3.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов для регистрации.

3.3.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление (размещение) результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находятся УДК и УИЗИ.

3.4.3. В случае поступления заявления по почте либо при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД:

сотрудник ОД регистрирует посредством ЕСЭДД заключение об утверждении паспорта фасадов либо заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов;

направляет заключение об утверждении паспорта фасадов либо заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения – в течение трех календарных дней после дня принятия решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.4. При предоставлении результата государственной услуги в электронной форме посредством Портала, портала ЕССК:

заключение об утверждении паспорта фасадов либо заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов автоматически регистрируется в ЕСЭДД, автоматически размещается в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК.

Срок выполнения – день подписания заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех календарных дней после дня принятия решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) зарегистрированного заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

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 заявителю (представителю) зарегистрированного заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов:

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личный кабинет» на Портале.

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

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

3.5.1. При выявлении в выданном заключении об утверждении паспорта фасадов либо заключении об отказе в утверждении паспорта фасадов (далее – Заключение) опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление).

3.5.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заявление направляется в Комитет следующими способами:

почтовым отправлением по адресу Комитета: Ломоносова пл., д. 2, Санкт-Петербург, 191023;

при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД в следующие дни и часы приема: понедельник и четверг с 10.00 до 12.00;

посредством Портала⁶.

3.5.4. Регистрация заявления в ЕСЭДД осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Заключении принимается сотрудником ОАИОФ в течение пяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в Заключении опечаток и (или) ошибок сотрудник ОАИОФ исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант Заключения направляется заявителю (представителю).

При отсутствии в Заключении опечаток и (или) ошибок сотрудник ОАИОФ 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 начальником УГС усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, регистрируются и направляются (размещаются) в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не позднее шестого рабочего дня с даты поступления заявления.

⁶ 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.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является исправленный вариант Заключения или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении

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

3.5.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо в «Личный кабинет» на Портале, в «Кабинет заявителя» в ЕССК исправленного варианта Заключения или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении.

3.5.11. 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 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 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 и (или) 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.

Установка статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, осуществляется в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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 ОАИОФ 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, работников Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета, работники 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 предоставлении 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 (бездействия) 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-губернатора 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 Федерации⁷.

⁷ 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 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».

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета, Портала⁸.

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:

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.

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подали запрос о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 5 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.



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

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

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>

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по утверждению паспортов фасадов зданий,
сооружений в случаях и порядке, которые
установлены Правительством
Санкт-Петербурга

№ _____
На № _____ от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений

1. Рассмотрено на основании заявления об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений от _____ 20__ г. № _____ в отношении объекта благоустройства - лицевые фасады здания сооружения.

2. Адрес нахождения объекта благоустройства: _____

3. Владелец: _____

(свидетельство о государственной регистрации права: _____ от _____ 20__ г.).

4. Основания для отказа в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений Комитетом по градостроительству и архитектуре: отсутствуют.

5. Принято решение: паспорт фасадов зданий сооружений утвержден, присвоен номер _____.

Начальник Управления городской среды



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

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по утверждению паспортов фасадов зданий,
сооружений в случаях и порядке, которые
установлены Правительством
Санкт-Петербурга

№ _____
На № _____ от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений

1. Рассмотрено на основании заявления об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений от _____ 20__ г. № _____ в отношении объекта благоустройства - лицевые фасады здания сооружения.

2. Адрес нахождения объекта благоустройства: _____

3. Владелец: _____

(свидетельство о государственной регистрации права: _____ от _____ 20__ г.).

4. Основания для отказа в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений Комитетом по градостроительству и архитектуре: имеются.

Основания для отказа: _____

(заполняется при наличии оснований в соответствии с п. 4 настоящего заключения)

5. Принято решение: отказать в утверждении паспорта фасадов зданий сооружений.

Начальник Управления городской среды

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по утверждению паспортов фасадов зданий,
сооружений в случаях и порядке, которые
установлены Правительством
Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением

государственной услуги - заявителя или его
представителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица)

(указывается наименование организации,
ИНН, ОГРН, адрес местонахождения),

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 утвердить паспорт фасадов здания (сооружения), расположенного по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;
в электронной форме посредством портала ЕССК;
по адресу электронной почты (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было направлено по почте либо подано при личном посещении Комитета).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

- _____ 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:

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

¹ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по утверждению паспортов фасадов зданий,
сооружений в случаях и порядке, которые
установлены Правительством
Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением

государственной услуги - заявителя или его
представителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица)

(указывается наименование организации,
ИНН, ОГРН, адрес местонахождения),

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 об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку)
в _____ (указываются реквизиты
заключения об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений / об отказе в утверждении паспорта фасадов
зданий, сооружений, в котором допущена ошибка (опечатка)), заключающуюся
в _____

(указывается описание ошибки (опечатки))

Результат прошу направить (нужное отметить):
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги»

(функции) в Санкт-Петербурге»;
в электронной форме посредством портала ЕССК;
по адресу электронной почты (в случае если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок было направлено по почте либо подано при личном посещении Комитета).

Информирование прошу осуществлять (нужное отметить)¹:
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:

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

¹ Заполняется при обращении в Комитет в электронной форме посредством Портала.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по утверждению паспортов фасадов зданий,
сооружений в случаях и порядке, которые
установлены Правительством
Санкт-Петербурга

Комитет по градостроительству и архитектуре

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. (краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать 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)