Комитет по градостр. и арх.
№ 01-18-11-3/22
от 22.02.2022

040999

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

22 ФЕВ 2022 № 3-н

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов
земельных участков

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

2. Признать утратившими силу:

пункт 4 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2018 № 12-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 5-н, от 29.07.2015 № 6-н, от 10.07.2017 № 10-н, от 15.09.2017 № 16-н»;

пункт 5 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 21.11.2018 № 17-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

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

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.08.2019 № 6-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

040999

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 02.10.2019 № 11-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 28.01.2020 № 1-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.01.2020 № 2-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н, от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 26.03.2020 № 3-н «О внесении изменения в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 28.10.2020 № 6-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 28.12.2020 № 7-н «О внесении изменения в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 30.06.2021 № 5-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 14.07.2021 № 7-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.08.2021 № 8-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н»;

пункт 1 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 16.09.2021 № 10-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н, от 30.06.2021 № 6-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 13.10.2021 № 11-н «О внесении изменений в распоряжние Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета Ю.Е. Киселева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 22 ФЕВ 2022 № 3-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (7800000010000024243)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители), а также представители заявителей, действующие на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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);

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

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

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 структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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 (организациях), 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;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее - ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ) (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

после авторизации в «Кабинете заявителя» на портале ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала).

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, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru), на Портале, в том числе в разделе «МФЦ», на портале ЕССК.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать градостроительные планы земельных участков.

Краткое наименование государственной услуги: выдача ГПЗУ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

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

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

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО);

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

МФЦ;

правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения:

государственное унитарное предприятие «Топливно-энергетический комплекс Санкт-Петербурга»;

общество с ограниченной ответственностью «Петербургтеплоэнерго»;
общество с ограниченной ответственностью «Теплоэнерго»;
акционерное общество «Теплосеть Санкт-Петербурга»;
общество с ограниченной ответственностью «ПетербургГАЗ»;
государственное унитарное предприятие «Водоканал Санкт-Петербурга»;
общество с ограниченной ответственностью «Фирма «Росс»;
акционерное общество «ГСР ТЭЦ»;
акционерное общество «ГСР Водоканал».

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю или его представителю градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма результата предоставления государственной услуги:

а) градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

б) градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Градостроительный план выдается заявителю или его представителю в форме электронного документа, если об этом указано в заявлении о предоставлении государственной услуги (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала), на электронном носителе (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного посещения Комитета, по почте либо через МФЦ). В случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о форме градостроительного плана, градостроительный план выдается на бумажном носителе (при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного посещения Комитета, по почте либо через МФЦ).

Обязательным приложением к градостроительному плану земельного участка в случае его выдачи в электронной форме являются материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью») (далее - ИСОГД), при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета (административные действия по выдаче результата государственной услуги осуществляет СПб ГКУ ЦИОГД);

в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в структурном подразделении МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»[1].

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги - четырнадцать рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (выдаче градостроительного плана) - тринадцать рабочих дней.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - восемь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

срок фиксации информации о принятом решении в ИСОГД - десять рабочих дней со дня выдачи градостроительного плана;

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

срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - один рабочий день;

срок принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги - десять рабочих дней со дня регистрации

---

[1] Если результатом государственной услуги является градостроительный план.

представленного заявителем заявления об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги;

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

фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала) осуществляется в момент принятия решения;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru) 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 (представителем заявителя):

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление)[2] по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляют заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и представители заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)[3];

---

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

[3] При направлении заявления по почте в адрес Комитета к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

при обращении представителя заявителя - юридического лица представляется документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

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

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

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)[4];

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

Копии представляемых документов могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - сотрудником отдела приема и выдачи документации Управления документационно-информационного обеспечения СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ОПВД) или работником структурного подразделения МФЦ (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ).

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

[4] Заявитель предоставляет оригиналы или заверенные копии указанных документов.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату заявителю или его представителю.

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

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

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление об отзыве) в произвольной форме с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, подается при посещении Комитета[5] или направляется по почте.

Заявление об отзыве и ответ о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги регистрируются ОПВД в течение одного рабочего дня.

Заявление об отзыве рассматривается Юридическим отделом СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ЮО) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

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

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

---

[5] Прием заявлений об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги: в ОПВД ежедневно с 9.30 до 13.00.

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

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

заключение КГИОП, содержащее информацию об использовании земельного участка, части земельного участка (в случае если в границах земельного участка расположен объект культурного наследия);

утвержденные проект межевания территории[6] и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

---

[6] Если указанный документ не представлен заявителем, Комитет обеспечивает его получение посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью».

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов в Комитете:

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в абзацах втором и третьем пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка, находящегося за границами территории Санкт-Петербурга.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ:

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в абзацах втором и третьем пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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:

с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, а также иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

земельный участок, на который запрашивается градостроительный план, не образован в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут;

в МФЦ при подаче запроса срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, лично в Комитет:

прием и регистрацию осуществляет сотрудник ОПВД;

продолжительность действия по приему заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, (от начала рассмотрения до регистрации заявления (отказа в приеме)) составляет не более 30 минут;

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

Регистрация заявлений и документов, принятых сотрудником ОПВД, осуществляется до 13.00 в день их приема.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

Регистрация заявлений и документов, полученных по почте, осуществляется сотрудником ОПВД в следующем порядке:

заявление и документы, полученные до 11:00, подлежат регистрации до 13:00 в день их получения;

заявление и документы, полученные после 11:00, подлежат регистрации на следующий рабочий день до 13:00.

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

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

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

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

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

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

по почте.

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.

Запрос о предоставлении государственной услуги подается в Комитет или в любое структурное подразделение МФЦ:

государственная услуга предоставляется в следующих структурных подразделениях МФЦ (для всех категорий заявителей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента):

Сектор № 2 МФЦ Московского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 3 МФЦ Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 4 МФЦ Выборгского района Санкт-Петербурга;

в том числе в центрах оказания услуг для бизнеса (осуществляется прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

Сектор № 2 МФЦ Приморского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 3 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 3 МФЦ Центрального района Санкт-Петербурга;

Сектор № 4 МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 4 МФЦ Кировского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 4 МФЦ Московского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 4 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга;

Сектор № 6 МФЦ Невского района Санкт-Петербурга.

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 центров[7] (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

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

регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов[8] (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления, удостоверение копий представленных документов и проверка комплектности материалов, приложенных к заявлению;

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

подготовка и направление запросов правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

проверка наличия или отсутствия в ИСОГД материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий;

подготовка проекта градостроительного плана;

проверка проекта градостроительного плана, возврат на доработку;

подписание и регистрация градостроительного плана;

выдача результата государственной услуги;

исправление допущенных в выданном градостроительном плане технических ошибок[9].

3.1. Прием и регистрация заявления, удостоверение копий представленных документов и проверка комплектности материалов, приложенных к заявлению

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОПВД заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В целях получения градостроительного плана заявитель предоставляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление), а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложениями может быть представлено в Комитет заявителем или его представителем лично[10] или направлено по почте в адрес Комитета, через Портал, а также посредством обращения в структурное подразделение МФЦ.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрирует ОПВД.

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

3.1.3. Специалист первой категории ОПВД, ведущий специалист ОПВД, главный специалист ОПВД (далее - сотрудник ОПВД) при поступлении заявления в Комитет осуществляет следующие действия:

проводит проверку документов, приложенных к заявлению, на комплектность и соответствие установленной форме. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

---

[9] Административная процедура применяется по заявлению заявителя об исправлении допущенной в зарегистрированном градостроительном плане земельного участка технической ошибки, направленному в адрес Комитета.

[10] Дни и часы приема заявлений о предоставлении государственной услуги: первая и третья среда месяца с 9.30 до 11.30.

удостоверяет копии представленных документов (в случае такой необходимости). Максимальный срок выполнения - 10 минут;

регистрирует заявление. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

возвращает заявителю комплект документов в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента с учетом требований абзацев второго и третьего пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, с письмом об отказе в приеме документов[11]. Максимальный срок - 1 рабочий день.

направляет заявление с приложенными документами по реестру в отдел градостроительных планов СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ОГП) и в Управление ведения фонда пространственных данных и инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД (далее - УВФПДиИИ)[12]. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, указанных в абзацах 2 - 4, 6 настоящего пункта, - в день поступления заявления в ОПВД - не более 30 минут.

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

3.1.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным абзацах втором и третьем пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в ЕСЭДД либо возврат заявления и документов заявителю или его представителю.

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

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявления с приложенными документами в ОГП и в УВФПДиИИ[13].

3.1.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, а также регистрация путем внесения записи в ЕСЭДД, либо письмо об отказе в приеме документов; установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

---

[11] Форма письма об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Письмо об отказе в приеме документов подготавливается в ЮО, регистрируется в ОПВД.

[12] В случае если заявитель обратился за выдачей градостроительного плана в электронной форме.

[13] В случае если заявитель обратился за выдачей градостроительного плана в электронной форме.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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;

в ФНС России о предоставлении:

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

выписки из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в КГИОП о представлении:

заключения КГИОП, содержащего информацию об использовании земельного участка, части земельного участка (в случае если в границах земельного участка расположен объект культурного наследия);

в КИО о предоставлении:

копии распоряжения об утверждении схемы расположения земельного(-ых) участка(-ов) на кадастровом плане территории.

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

размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЕССК.

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

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - три рабочих дня[14], пять календарных дней[15], пять рабочих дней[16].

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

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

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, представленных 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, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы

---

[14] При получении ответов из Росреестра.
[15] При получении ответов из ФНС России.
[16] При получении ответов из КГИОП и КИО.

к комплекту документов, представленных заявителем, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление запросов правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

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

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

3.3.3. Сотрудник ОГП в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента подготавливает и направляет запросы правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения[17] о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения[18] (далее - запросы) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения предусмотрены в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Направление запросов осуществляется посредством ЕССК в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала и в случае если правообладатель сетей инженерно-технического обеспечения является абонентом ЕССК.

В иных случаях направление запросов осуществляется по адресам электронной почты правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок подготовки и направления запросов - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос - пять рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса.

При получении ответа на запрос сотрудник ОГП приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных заявителем.

---

[17] За исключением сетей электроснабжения.

[18] За исключением сетей электроснабжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в ОГП.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы и приобщение полученных ответов к комплекту документов, представленных заявителем.

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

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученных ответов на запросы к комплекту документов, представленных заявителем.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов и ответов на запросы в ЕСЭДД, за исключением запросов и ответов, направленных (полученных) посредством ЕССК, приобщение ответов на запросы к комплекту документов, представленных заявителем, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

3.4.3. Сотрудник ОГП не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, направляет заявление в ЮО для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Заместитель начальника ЮО, главный

специалист - юрисконсульт, ведущий специалист - юрисконсульт, специалист второй категории - юрисконсульт (далее - сотрудник ЮО) осуществляет:

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

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

направляет проект заключения ЮО или проект уведомления начальнику ЮО.

Начальник ЮО:

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

Заключение, подписанное начальником ЮО, передается в ОГП;

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

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

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

3.4.6. Главный специалист судебно-правового отдела ЮУ (далее - сотрудник ЮУ) в течение трех рабочих дней:

визирует проект уведомления. Сотрудник ЮУ визирует проект уведомления на бумажном носителе. Сотрудник ЮУ визирует проект уведомления в электронной форме простой электронной подписью;

передает проект уведомления в ЮО для последующего направления на подпись председателю Комитета.

3.4.7. Сотрудник ЮО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания действий, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, передает проект уведомления на подпись председателю Комитета[19].

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является

---

[19] Председатель Комитета подписывает уведомление на бумажных носителях в двух экземплярах. Председатель Комитета подписывает проект уведомления в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью.

заключение ЮО или проект уведомления, подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.5 и 3.4.6 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления подписанного заключения ЮО в ОГП или завизированного проекта уведомления председателю Комитета.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подписание начальником ЮО заключения ЮО;

визирование проекта уведомления сотрудником ЮУ;

установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Проверка наличия или отсутствия в ИСОГД материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий[20]

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

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

3.5.3. Сотрудник УВФПДиИИ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента осуществляет:

проверку наличия или отсутствия в ИСОГД материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий;

формирует zip-архив имеющихся материалов и результатов инженерных изысканий (далее - zip-архив) и присваивает zip-архиву наименование: регистрационный номер заявления;

направляет zip-архив заместителю председателя Комитета или уполномоченному лицу Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и последующего приобщения к подготовленному проекту градостроительного плана в электронной форме;

направляет zip-архив, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (в формате отделенной электронной подписи)

---

[20] Административная процедура применяется при подготовке градостроительного плана в электронной форме.

заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, в ОГП.

В случае отсутствия материалов и результатов инженерных изысканий сотрудник УВФПДиИИ в указанный срок уведомляет об этом ОГП посредством внесения соответствующей записи в ЕСЭДД.

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

3.5.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие в ИСОГД материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий.

3.5.6. Результат административной процедуры - направление в ОГП zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, либо внесение начальником УВФПДиИИ в ЕСЭДД записи об отстутствии материалов и результатов инженерных изысканий.

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

3.5.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в ОГП zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, либо внесения начальником УВФПДиИИ в ЕСЭДД записи об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является zip-архив, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, либо запись, внесенная начальником УВФПДиИИ в ЕСЭДД, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6. Подготовка проекта градостроительного плана

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

формирование комплекта документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для заполнения формы градостроительного плана;

получение ответов на запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

заключение ЮО;

получение zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета

или уполномоченного лица Комитета, либо наличие записи, внесенной начальником УВФПДиИИ[21] в ЕСЭДД, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта градостроительного плана, является начальник ОГП.

3.6.3. Сотрудник ОГП совершает следующие действия:

3.6.3.1. Рассматривает представленные материалы и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку одного экземпляра проекта градостроительного плана, в том числе:

заполняет проект градостроительного плана;

осуществляет сшивку проекта градостроительного плана с указанием количества листов градостроительного плана, содержащую подпись лица, осуществившего сшивку (за исключением случаев подготовки проекта градостроительного плана в электронной форме);

подготовку на бумажном носителе или в виде электронного документа проекта распоряжения Комитета о признании утратившим силу распоряжения Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект распоряжения), выданного до вступления в силу приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на земельный участок, на который подготовлен проект градостроительного плана;

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

3.6.3.2. Передает проект градостроительного плана на визирование начальнику ОГП.

Максимальный срок выполнения - день окончания действий, указанных в пункте 3.6.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. После визирования проекта градостроительного плана начальником ОГП направляет документы, представленные на выдачу градостроительного плана, с проектом градостроительного плана, проектом распоряжения в УЗГ.

Максимальный срок выполнения - день окончания действий, указанных в пункте 3.6.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, необходимых для заполнения формы градостроительного плана, в соответствующих графах делается отметка «информация отсутствует».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.6.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана, в документах, представленных заявителем самостоятельно

---

[21] При подготовке градостроительного плана в электронной форме.

либо полученных в результате межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение ответов на запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

наличие заключения ЮО;

наличие zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, либо записи, внесенной начальником УВФПДиИИ[22] в ЕСЭДД, об отсутствии материалов и результатов инженерных изысканий.

3.6.6. Результат административной процедуры - направление документов с проектом градостроительного плана, проектом распоряжения в УЗГ.

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

3.6.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления документов с проектом градостроительного плана, проектом распоряжения в УЗГ.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является экземпляр проекта градостроительного плана на бумажном носителе либо проект градостроительного плана в электронной форме, проект распоряжения на бумажном носителе либо проект распоряжения в электронной форме, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Проверка проекта градостроительного плана, возврат на доработку

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

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

3.7.3. Сотрудник УЗГ осуществляет следующие действия:

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

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

---

[22] При подготовке градостроительного плана в электронной форме.

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

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

Закону Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»;

адресной инвестиционной программе Санкт-Петербурга;

утвержденной документации по планировке территории;

утвержденному проекту межевания территории и (или) схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

проводит проверку правильности оформления проекта распоряжения.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

3.7.4. В случае соответствия подготовленного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, сотрудники УЗГ:

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

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

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

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия проекта градостроительного плана, проекта распоряжения, подготовленных в виде электронных документов, требованиям, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, сотрудники УЗГ подписывают проект градостроительного плана, проект распоряжения простой электронной подписью и направляют проект градостроительного плана, проект распоряжения на подписание начальнику УЗГ.

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

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. В случае несоответствия подготовленного проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, проект градостроительного плана, проект распоряжения подлежат передаче в ОГП на доработку с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.7.7. Сотрудник УЗГ осуществляет повторную проверку проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в соответствии с пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.7.6 настоящего Административного регламента.

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

3.7.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие проекта градостроительного плана, проекта распоряжения требованиям, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения действия:

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

служебная записка с указанием причин возврата;

установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.8. Подписание и регистрация градостроительного плана

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из УЗГ согласованного в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в ОГП.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административных действий, является начальник ОГП.

3.8.3. Сотрудник ОГП осуществляет следующие административные действия:

тираж согласованного проекта градостроительного плана в двух экземплярах при подготовке проекта градостроительного плана на бумажном носителе;

передачу председателю Комитета подготовленных проектов градостроительного плана в трех экземплярах и распоряжения на бумажном носителе или проекта градостроительного плана и проекта распоряжения в электронной форме.

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

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласование проекта градостроительного плана, проекта распоряжения в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета градостроительного плана земельного участка, распоряжения Комитета о признании утратившим силу распоряжения Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - распоряжение)[23].

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

3.8.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи подписанных распоряжения, градостроительного плана в ОПВД для регистрации[24].

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные председателем Комитета градостроительный план, распоряжение, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

---

[23] Форма распоряжения приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

[24] Регистрация градостроительного плана осуществляется сотрудником ОПВД посредством присвоения номера градостроительного плана в процессе внесения записи в регистрационную книгу на бумажном и электронном носителях.

3.9. Выдача результата государственной услуги

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОПВД:

подписанного распоряжения на бумажном носителе или в виде электронного документа;

трех экземпляров подписанного градостроительного плана или подписанного градостроительного плана в электронной форме;

подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах или в электронной форме;

zip-архива, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета или уполномоченного лица Комитета, являющегося приложением к градостроительному плану в электронной форме[25].

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за осуществлением административной процедуры, является начальник ОПВД.

3.9.3. Сотрудник ОПВД осуществляет следующие административные действия:

регистрирует в установленном порядке распоряжение в ЕСЭДД с последующим направлением оригинала распоряжения в Сектор архивного фонда Управления документационно-информационного обеспечения СПб ГКУ ЦИОГД (далее - Сектор архивного фонда). Максимальный срок выполнения - 10 минут;

регистрирует в установленном порядке градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

осуществляет сшивку двух экземпляров градостроительного плана с указанием количества листов градостроительного плана. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

передает третий экземпляр градостроительного плана, оригинал распоряжения в отдел размещения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ОРС ИСОГД) для внесения в ИСОГД. Максимальный срок выполнения - в течение рабочего одного дня;

передает экземпляр градостроительного плана, оригинал распоряжения, а также копии материалов, приложенных к заявлению о выдаче градостроительного плана, для архивного хранения в Сектор архивного фонда для помещения в специально оборудованное помещение. Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде сотрудник ОПВД регистрирует распоряжение, градостроительный план

---

[25] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.

с приложением zip-архива[26], направляет распоряжение, градостроительный план в электронной форме в ОРС ИСОГД для размещения в ИСОГД и в Сектор архивного фонда для архивного хранения. Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

Запись градостроительного плана в электронном виде с приложением zip-архива[27] на электронный носитель осуществляет сотрудник ОРС ИСОГД и передает его в ОПВД для выдачи.

3.9.4. Лицо, уполномоченное на выдачу результата государственной услуги, - сотрудник ОПВД.

Сотрудник ОПВД:

в приемные дни и часы[28] выдает заявителю (его представителю) два экземпляра градостроительного плана или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре либо градостроительный план в форме электронного документа с приложением zip-архива[29] на электронном носителе. Максимальный срок выполнения - 15 минут;

в случае предоставления государственной услуги в электронном виде размещает градостроительный план с приложением zip-архива[30] или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления подписанных распоряжения, градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ОПВД.

3.9.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанных распоряжения, градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю:

градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях либо градостроительного плана в виде электронного документа с приложением zip-архива[31] на электронном носителе;

или предоставление заявителю градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

---

[26] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[27] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[28] Выдача градостроительного плана: вторник, четверг с 15.00 до 17.00
[29] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[30] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[31] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.

в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

В случае обращения посредством структурного подразделения МФЦ градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;

вручения градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (или его представителю) на бумажных носителях либо вручения электронного носителя, содержащего градостроительный план в виде электронного документа с приложением zip-архива[32];

по телефону;

через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

3.9.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю:

градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях либо градостроительного плана в виде электронного документа с приложением zip-архива[33] на электронном носителе;

или предоставления заявителю градостроительного плана с приложением zip-архива[34] или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

3.9.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения в ЕСЭДД;

отметка о получении градостроительного плана, в том числе в виде электронного документа на электронном носителе, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации, а также в ЕСЭДД с указанием даты и времени получения градостроительного плана, в том числе в виде электронного документа на электронном носителе, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подпись заявителя или его представителя в журнале регистрации;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала - размещение градостроительного плана с приложением zip-архива[35] или уведомления об отказе

---

[32] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[33] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[34] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.
[35] При наличии в ИСОГД материалов и результатов инженерных изысканий.

в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ - передача в МФЦ градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях либо градостроительного плана в форме электронного документа на электронном носителе для последующей выдачи заявителю, установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.10. Исправление допущенных в выданном градостроительном плане технических ошибок[36]

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОПВД заявления об исправлении допущенной технической ошибки в выданном градостроительном плане земельного участка по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента[37].

В целях исправления допущенной в выданном градостроительном плане технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданном градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении ошибки), а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении ошибки с приложениями может быть представлено в Комитет заявителем или его представителем лично или направлено по почте в адрес Комитета, через Портал, а также МФЦ.

Заявление об исправлении ошибки регистрируется в ОПВД.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента, является начальник ОПВД.

3.10.3. Сотрудник ОПВД при поступлении заявления об исправлении ошибки осуществляет следующие действия:

---

[36] Административная процедура применяется при исправлении технических ошибок, допущенных в градостроительном плане, выданном в порядке, предусмотренном статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в период срока с 01.07.2017.

Административная процедура не применяется для исправления технических ошибок, допущенных в градостроительном плане, выданном до 01.07.2017. При наличии технических ошибок в градостроительном плане, выданном до 01.07.2017, осуществляется подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

[37] В случае обнаружения технической ошибки в выданном градостроительном плане исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, ЮО осуществляет подготовку информационного письма в адрес заявителя об обнаруженной технической ошибке в течение пяти рабочих дней со дня, когда Комитету стало известно об обнаружении технической ошибки в выданном градостроительном плане.

проводит проверку документов, приложенных к заявлению об исправлении ошибки, на комплектность и соответствие установленной форме. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

удостоверяет копии представленных документов (в случае такой необходимости). Максимальный срок выполнения - 10 минут;

регистрирует заявление об исправлении ошибки. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

возвращает заявителю комплект документов в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3 и 3.1.8 настоящего Административного регламента;

направляет заявление об исправлении технической ошибки с приложениями по реестру в ОГП. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, указанных в абзацах 2 - 4, 6 настоящего пункта, - в день поступления заявления в ОПВД не более 30 минут.

3.10.4. Сотрудник ОГП осуществляет следующие действия:

3.10.4.1. Проводит проверку оснований для исправления в выданном градостроительном плане технических ошибок.

Максимальный срок выполнения - один рабочий день - день поступления заявления об исправлении ошибки в ОПВД.

3.10.4.2. При наличии оснований для исправления в выданном градостроительном плане технических ошибок осуществляет подготовку проекта новой редакции градостроительного плана в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.4 - 3.9 настоящего Административного регламента.

В указанном случае сотрудник ЮО осуществляют подготовку проекта уведомления в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ учитывается срок, предусмотренный абзацем десятым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.10.4.3. При отсутствии оснований для исправления в выданном градостроительном плане технических ошибок осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии оснований для исправления в выданном градостроительном плане технической ошибки (далее - уведомление) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает его на согласование в ЮО.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

3.10.5. Лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, являются начальник ОГП, начальник ЮО.

3.10.6. Сотрудник ЮО осуществляет следующие действия:

3.10.6.1. Рассматривает подготовленный проект уведомления.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

3.10.6.2. В случае несоответствия подготовленного уведомления по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, возвращает указанный проект в ОГП на доработку с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, предусмотренных пунктом 3.10.6.1 настоящего Административного регламента.

3.10.6.3. В случае согласования подготовленного проекта уведомления визирует и передает председателю Комитета на подпись с последующим направлением заявителю.

Максимальный срок выполнения - в день окончания действий, указанных в пункте 3.10.6.1 настоящего Административного регламента.

3.10.7. Лицом, ответственным за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.10.6 настоящего Административного регламента, является начальник ЮО.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административных действий - три рабочих дня.

Срок выполнения административных действий увеличивается:

до трех рабочих дней с учетом срока передачи документов из МФЦ в Комитет;

до трех рабочих дней с учетом срока передачи документов из Комитета в МФЦ.

3.10.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибки.

3.10.10. Результатом административной процедуры является уведомление либо выдача заявителю градостроительного плана в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.4 - 3.9 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, по телефону, по почте.

3.10.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления уведомления заявителю (лично, по почте, по электронной почте, через МФЦ) либо путем выдачи заявителю градостроительного плана в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.10.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация уведомления в ЕСЭДД либо отметка о получении градостроительного плана в журнале регистрации с указанием даты и времени получения градостроительного плана, в том числе при предоставлении градостроительного плана в виде электронного документа на электронном носителе, размещение уведомления либо градостроительного плана в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего отображения в «Личном кабинете» на Портале.

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 заявлений 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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

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. Заявитель может ознакомиться

с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, 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;

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 применяется только простая электронная подпись.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), 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 подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ), в «Кабинете исполнителя» в ЕССК (после соответствующей передачи).

Работник СПб ГКУ ЦИОГД:

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 скан-образов документов (графических файлов);

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

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе

в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

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

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник СПб ГКУ ЦИОГД производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении 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 электронной форме на Портале, 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.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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.

3-1.7.Особенности предоставления государственных услуг строительной сферы, реализованных посредством МАИС ЭГУ и ЕССК

3-1.7.1. 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 электронной форме на портале ЕССК. В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

3-1.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Заявитель 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).

В том числе заявитель получает:

уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса.

3-1.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Также заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3-1.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель также может получить результат государственной услуги в электронной форме в ЕССК (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги).

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявитель, в том числе может представить уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

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

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

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. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных запросов на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление 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 (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет - kgainfo.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[38].

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

---

[38] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений.

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Возвращает заявителю оригиналы запроса и представленных документов после сканирования.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[39].

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

---

[39] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, телефон: 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. 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 Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных участков

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

_____
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

_____
градостроительного плана, - заявителя или его представителя)

_____
(указываются данные документа, удостоверяющего

_____
личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН
индивидуального предпринимателя)

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 выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
(указывается полный адрес земельного участка)
кадастровый номер _____, для целей _____

_____,
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план, - строительство, реконструкция)

_____,
(указывается предполагаемый вид использования (назначение объекта))
на _____ носителе.
(указывается бумажный носитель или электронный носитель в случае предоставления градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа)

Подтверждаю, что являюсь собственником; землепользователем (лицо, владеющее и пользующееся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования); землевладельцем (лица, владеющее и пользующееся земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения); арендатором земельного участка (нужное подчеркнуть)

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации) _____.

Приложение: перечень материалов и материалы на _____листах.

"____"_____ 20___г. _____

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

ФИО: _____

АДРЕС:_____

_____

Уважаемый (-ая)!_____!

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - государственная услуга), расположенного по адресу: _____
_____, в связи с непредставлением Вами документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № _____.

Председатель Комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

ФИО: _____

АДРЕС:_____

_____

Уважаемый (-ая)_____!

В связи с предоставлением государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, _____, в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, прошу Вас предоставить информацию о возможности подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям_____.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки _____ (при наличии соответствующей информации).

Сведения о целях, для которых запрашивается градостроительный план земельного участка, отсутствуют / не соответствуют Правилам землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524.

Сведения из Правил землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524, и (или) документации по планировке территории: _____.

Убедительная просьба ответить в максимально короткий срок.

Подпись уполномоченного лица

Исп.: ФИО
Тел.:

ФИО: _____

АДРЕС:_____

_____

Уважаемый (-ая)_____!

В связи с предоставлением государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, _____, в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, прошу Вас предоставить информацию о возможности подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям_____.

Согласно заявлению градостроительный план данного земельного участка запрашивается для целей_____ (указывается, если информация о цели использования земельного участка соответствует Правилам землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524).

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки _____(при наличии соответствующей информации).

Убедительная просьба ответить в максимально короткий срок.

Подпись уполномоченного лица

Исп.: ФИО
Тел.:

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

ФИО: _____

АДРЕС:_____

_____

Уважаемый (ая)_____!

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:_____,
в связи с _____.

Председатель Комитета

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ № _____

О признании утратившим силу
распоряжения Комитета по градостроительству
и архитектуре от _____ № _____
«Об утверждении градостроительного плана
№ _____ земельного участка по адресу:
_____»

В связи с выдачей градостроительного плана № _____ земельного участка, расположенного по адресу:_____, кадастровый номер _____:

1. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № _____ «Об утверждении градостроительного плана №_____ земельного участка по адресу: _____ ».

2. Отделу информатизации обеспечить внесение сведений в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

_____

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

_____
градостроительного плана-заявителя или его
представителя)

_____
(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН
индивидуального предпринимателя),

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 исправить техническую ошибку, допущенную в градостроительном плане № _____ земельного участка, расположенного по адресу: _____,
(указывается полный адрес земельного участка)
кадастровый номер _____, а именно _____

_____
(указывается, в чем состоит допущенная техническая ошибка)

_____

Прошу предоставить градостроительный план на _____носителе.
(указывается бумажный носитель или электронный носитель, в случае предоставления градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа)

Приложение: перечень материалов и материалы на _____ листах.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

Начальнику Службы государственного
строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____!

Настоящим Комитет уведомляет Вас о выдаче Комитетом градостроительного плана № _____ земельного участка по адресу: _____, кадастровый номер _____.

Ранее выданный градостроительный план № _____ земельного участка по адресу: _____ не подлежит применению в связи с наличием в нем технической ошибки.

Приложение: градостроительный план земельного участка № _____ (копия, на ____ листах в 1 экз.).

Председатель Комитета

Исп.: ФИО
Тел.:

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

_____
(ФИО или наименование заявителя)

_____
(адрес для корреспонденции)

Уведомление об отсутствии оснований для исправления в выданном градостроительном плане технической ошибки

Рассмотрев Ваше обращение от _____ вх. № _____ Комитет сообщает об отсутствии оснований для исправления в выданном Комитетом градостроительном плане № _____ земельного участка по адресу: _____ технической(их) ошибки (ок) по следующим основаниям:

_____

_____

(указываются причины)

Председатель Комитета

Исп.: ФИО
Тел.:

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных
участков

_____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

"___" _____ 20___ г. _____

(место составления акта)

_____

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ, 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 ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

_____

подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

_____

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

_____

_____

_____

_____

2. _____

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

_____

_____

_____

_____

РЕШИЛ:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

_____

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

_____

_____

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

_____

Акт составлен

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