



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 АВГ 2022

№ 10-н

Об утверждении формы и состава материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.05.2022 № 407 «О Порядке согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и внесении изменения в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить форму и состав материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 14.09.2021 № 9-н «Об утверждении формы и состава материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства и в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, установленных законодательством Санкт-Петербурга».

4. Отделу контроля Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ю.Е. Киселева

**Форма и состав материалов архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**

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

1.1. Состав текстовой части материалов.

1.1.1. Титульный лист.

1.1.2. Аннотация.

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

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

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

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

соответствие композиционных приемов и фасадных решений функциональному назначению объекта;

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

1.1.2.2. Описание функционального назначения объекта.

1.1.2.3. Описание градостроительных параметров (раздел заполняется в виде Таблиц 1, 2, 2.1, 3 настоящего приложения).

Таблица 1. Сведения о земельном участке

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

1.1.	Функциональное назначение объекта капитального строительства, планируемого в границах рассматриваемого земельного участка, в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории	
1.2.	Реквизиты распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, информация об установленном соответствии видов (заполняется в случае несоответствия функционального назначения объекта капитального строительства предусмотренной документацией по планировке территории градостроительному регламенту)	
2.	Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга	
2.1.	Объединенная зона охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, установленная в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 (заполняется при расположении рассматриваемого земельного участка (либо его части) в границах объединенной зоны охраны объектов культурного наследия)	
2.2.	Планируемые виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен рассматриваемый земельный участок	
2.2.1.	Основные	
2.2.2.	Вспомогательные	
2.2.3.	Условно разрешенные	

* в случае отсутствия показателя в соответствующей ячейке ставится «-».

Таблица 2. Сведения об объекте

№	Сведения об объекте, земельном участке, влияющие на функциональное назначение планируемого объекта капитального строительства	Показатель*
1.	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2.	Количество номеров/апартаментов в объекте гостиничного обслуживания	
2.1.	Количество звезд у объекта гостиничного обслуживания	
2.2.	Количество номеров/апартаментов имеющих зоны, предназначенные для приготовления пищи, соответствующие СП 54.13330.2011	
2.3.	Количество мест, шт.	
3.**	Количество работников/количество работников в максимальную смену, чел.	
4.**	Количество учащихся, чел.	
5.**	Максимальное количество единовременных посетителей, чел.	
6.**	Количество коек, шт.	
7.	Количество пассажиров, прибывающих в час пик, чел.	
8.	Площадь торгового зала, кв.м	
9.	Специальные места для зрителей (трибуны), мест	

* в случае отсутствия показателя в соответствующей ячейке ставится «-»;

** строка заполняется для каждого вида разрешенного использования.

Таблица 2.1. Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования» (на инвестиционных условиях)*

№	Сведения об объекте, земельном участке, влияющие на функциональное назначение планируемого объекта капитального строительства	Показатель
1.	Реквизиты постановления Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка, о заключении соглашения о застройке земельного участка.	(указываются номера, даты и название постановлений Правительства СПб)
2.	Реквизиты инвестиционного договора	(указывается номер, дата инвестиционного договора)

2.1.	Параметры объекта капитального строительства в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга о предоставлении земельного участка на инвестиционных условиях, о заключении соглашения о застройке земельного участка, инвестиционным договором, в том числе:	
2.1.1.	Общая площадь (кв.м)	(указывается площадь, кв.м)
2.1.2.	Площадь застройки (кв.м)	(указывается площадь, кв.м)
2.1.3.	Функциональное назначение помещений, в том числе:	
2.1.3.1.	(указывается функциональное назначение помещения)	(указывается площадь, кв.м)
2.1.4.	Этажность	(указывается количество этажей)
2.1.5.	Производительность объекта /вместимость	
2.1.6.	Требования по оснащению объекта в зависимости от его профиля/состава	
2.1.7.	(указывается наименование иных параметров и показателей объекта капитального строительства предусмотренных документами, указанными в пунктах 1, 2 настоящей таблицы)	(указывается показатель, единица измерения)

* таблица заполняется в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2004 № 282-43 «О порядке предоставления объектов недвижимости, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, для строительства, реконструкции и приспособления для современного использования», в иных случаях Таблица 2.1 в составе материалов архитектурно-градостроительного облика не требуется.

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

№	Параметр	Ед. изм.	В соответствии с документацией по планировке территории **	В соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга *****	Предусмотрено материалами архитектурно-градостроительного облика объекта
1	2	3	4	5	6
Информация о размере земельного участка, параметрах объекта(-ов) капитального строительства.					
1.	Площадь земельного участка	кв.м			
2*.	Площадь застройки	кв.м			

3*.	Общая площадь объекта капитального строительства, в том числе по видам разрешённого использования:	кв.м			
3.1.	Основных видов разрешенного использования	кв.м			
3.1.1.	(указывается наименование и код вида разрешенного использования)	кв.м			
3.2.	Вспомогательных видов разрешенного использования				
3.2.1.	(указывается наименование и код вида разрешенного использования)	кв.м			
3.3.	Условно разрешенных видов разрешенного использования				
3.3.1.	(указывается наименование и код вида разрешенного использования)	кв.м			
3.4.	Общая площадь квартир	кв.м			
3.5.	Коэффициент использования территории				
3.5.1	Общая площадь жилых помещений (для общежития)	кв.м			
4.	Максимальная высота зданий, строений и сооружений	м			

4.1.	Количество этажей	этажей			
Информация об озеленении земельного участка.					
5.	Площадь/доля озеленения, в том числе:	кв.м/%			
5.1.	на застроенных частях земельного участка при толщине грунтового слоя не менее 1,5 м	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.2.	на застроенных частях земельного участка при толщине грунтового слоя менее 1,5 м	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.3.	части земельного участка, под которой отсутствуют части здания, подземные сооружения, конструкции, а также сети инженерного обеспечения	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.4.	часть земельного участка, оборудованная элементами благоустройства (площадки, дорожки и др.)	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.5.	искусственные водные объекты	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
5.6.	часть земельного участка (озеленения), в границах охранных зон объектов коммунального обслуживания	кв.м/ % (от требуемого озеленения на участке)			
Информация о местах для стоянки (размещения) транспорта в границах земельного участка.					

6.	Количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта, в том числе:	машиномест (парковочных мест)			
6.1.	на открытых парковках в границах земельного участка	машиномест (парковочных мест)/%			
6.2.	в отдельно стоящих, встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных гаражах, в том числе подземных	машиномест (парковочных мест)/%			
6.3.	на стоянке-спутнике	машиномест (парковочных мест)/%			
6.4.	для маломобильных групп населения, в том числе:	машиномест (парковочных мест)/%			
6.4.1.	передвигающихся без кресла-коляски, на открытых парковках в границах земельного участка	машиномест (парковочных мест)/%			
6.4.2.	передвигающихся без кресла-коляски в отдельно стоящих, встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных гаражах, в том числе подземных	машиномест (парковочных мест)/%			
6.4.3.	передвигающихся на кресле-коляски на открытых парковках в границах земельного участка	машиномест (парковочных мест)/%			

6.4.4.	передвигающихся на кресле-коляски в отдельно стоящих, встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных гаражах, в том числе подземных	машиномест (парковочных мест)/%			
6.5.	места для стоянки (размещения) электромобилей и (или) гибридных автомобилей, в том числе:	машиномест (парковочных мест)			
6.5.1.	на открытых парковках	машиномест (парковочных мест)			
6.5.2.	в отдельно стоящих, встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных гаражах, в том числе подземных	машиномест (парковочных мест)			
7.	Количество мест на погрузочно-разгрузочных площадках	парковочных мест/кв.м			
8.	Количество мест/площадь для хранения (технологического отстоя) грузового автотранспорта	парковочных мест/кв.м			
9.	Количество мест для хранения велосипедного транспорта	веломест			
Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства от _____ № _____ (пункт заполняется при наличии распоряжения КГА)					
10.***	(наименование параметра)	(единица измерения параметра)		(указывается значение требуемое по ПЗЗ)	(указывается значение в соответствии с разрешением)

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

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

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

**** в случае отсутствия показателя в столбцах 4, 5, 6 в соответствующей ячейке ставится «-»;

***** в столбце 5 «В соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга» указываются минимальные/максимальные значения показателей в соответствии с градостроительным регламентом.

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

1.2. Форма текстовой части материалов.

1.2.1. Формат А3.

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

1.2.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

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

1.2.5. Информация в Аннотации структурируется в виде разделов.

2. Графическая часть материалов.

2.1. Состав графической части материалов.

2.1.1. Титульный лист.

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

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

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

границ земельного участка;

подземных коммуникаций и сооружений;

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

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

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

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

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

Перспективные виды должны отображать особенности пространственной организации городской среды.

2.1.4.1. Перспективные виды выполняются в ракурсных точках:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.5. Цветное изображение фасадных решений и композиционных приемов объекта относительно цветных фасадных решений

и композиционных приемов окружающих его архитектурных объектов (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется:

в масштабе 1:500;

с отображением окружающих архитектурных объектов.

с указанием высотных характеристик (максимальных высотных отметок архитектурных объектов).

Под разверткой фасадов понимается изображение на чертеже ортогональной проекции фасадов зданий одной стороны улицы, дороги, площади, проезда, набережной, бульвара, внутриквартального проезд или их отдельной части на условную вертикальную плоскость, размещенную по уличному фронту застройки. Если улица, дорога, площадь, проезд, набережная, бульвар, внутриквартальный проезд (уличный фронт) криволинейные, они условно принимаются прямыми.

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

2.1.6. Фотоматериалы городской среды.

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

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

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

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

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

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

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

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

с указанием материала фасадов.

2.1.8. поэтажные планы объекта.

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

2.1.9. Характерные разрезы объекта.

Разрезы выполняются:

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

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

с указанием высотных характеристик (высотных отметок).

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

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

2.2.1. Альбом формата не менее А3.

2.2.2. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(Уникальный реестровый номер 7800000000160115100)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявители - физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, и юридические лица, являющиеся техническими заказчиками (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги 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);

на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru);

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы

Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru), на Портале (доменное имя в сети «Интернет» - gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Краткое наименование государственной услуги: согласование архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: не предусмотрено.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета - главного архитектора Санкт-Петербурга (далее - первый заместитель председателя Комитета), с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме;

заключение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме.

В случае внесения изменений в Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении

которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора) такого объекта результатом предоставления государственной услуги является:

заключение о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме;

заклучение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, с приложением Материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (в части заключения о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта

архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта) в случае внесения изменений в Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора) такого объекта - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru) и на Портале (доменное имя в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется.

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;

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

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

2.6.4. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронных документов (далее - Материалы)¹.

Материалы представляются в Комитет в соответствии с требованиями к составу и форме, определенными распоряжением Комитета «Об утверждении формы и состава материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и Административного регламента Комитета

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

графическая часть Материалов (чертежи) представляются в векторной модели в формате .pdf, схема планируемого местоположения объекта предоставляется также отдельным файлом в формате .dxf;

текстовая и графическая части Материалов должны содержаться в одном файле формата .pdf и не превышать объем 90 Мбайт.

по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.6.5. Заключение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, полученное в отношении объектов, планируемых к строительству, реконструкции в границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в порядке, предусмотренном Правительством Санкт-Петербурга (далее - заключение КГИОП)².

В случае внесения изменений в Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора) такого объекта заявитель (представитель) подает заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

В предоставляемых документах не допускаются недостоверные 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.

2.6-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданное им заявление о предоставлении государственной услуги в течение двенадцати рабочих дней с даты его регистрации.

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

² Заявитель обращается в КГИОП за предоставлением заключения КГИОП в соответствии с Порядком подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «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», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1264, до обращения в Комитет за предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги автоматически прекращается, если отзыв ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги совершен в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Если отзыв ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги совершен по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, то прекращение предоставления государственной услуги невозможно.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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 в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие Материалов форме и составу Материалов, определенных Комитетом;

информация о градостроительных параметрах объекта, содержащаяся в Материалах, не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны, установленному в Правилах землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524;

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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного посредством Портала, а также интегрированной с Порталом ЕССК, осуществляется автоматически в течение рабочего дня путем формирования записи в государственной информационной системе

Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 0.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: в электронной форме посредством Портала;

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи 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, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров³ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

³ 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/).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Информация о способах и порядке 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 - 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 документов⁴ (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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, подготовка проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов;

рассмотрение и оценка Материалов на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга;

направление (размещение) результата государственной услуги;

повторное согласование архитектурно-градостроительного облика объекта в случае внесения изменений в Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных

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

решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора);

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложенными документами направляется в Комитет заявителем или его представителем через Портал.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится отдел информатизации (далее - заместитель председателя Комитет).

3.1.3. Заявление с приложенными документами автоматически регистрируется в ЕСЭДД и направляется посредством ЕСЭДД первому заместителю председателя Комитета, а также в Управление застройки города (далее - УЗГ) и геолого-геодезический отдел (далее - ГГО) для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

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

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

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

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД заявления с приложенными документами первому заместителю председателя Комитета, а также в УЗГ и ГГО.

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

3.2. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, подготовка проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в УЗГ и ГГО.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются главный специалист отдела землепользования и застройки районов УЗГ (далее - ОЗиЗР), заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ, начальник УЗГ, главный специалист или начальник ГГО.

3.2.3. Главный специалист или начальник ГГО осуществляет проверку Материалов в части актуальности топографического плана в масштабе 1:500, на котором подготовлена Схема планируемого местоположения объекта на земельном участке (далее - Схема).

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - четыре рабочих дня с даты поступления заявления посредством ЕСЭДД.

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, создает в ЕСЭДД резолюцию об отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его посредством ЕСЭДД для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью первому заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - восемь рабочих дней с даты поступления заявления посредством ЕСЭДД.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является резолюция в ЕСЭДД об отсутствии оснований для отказа в приеме документов либо мотивированное заключение об отказе в приеме документов.

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

3.2.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем создания в ЕСЭДД резолюции для первого заместителя председателя Комитета об отсутствии оснований для отказа в приеме документов либо путем направления заявителю мотивированного заключения об отказе в приеме документов.

Мотивированное заключение об отказе в приеме документов автоматически регистрируется в ЕСЭДД, размещается в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК в день окончания административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются резолюция в ЕСЭДД об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или присвоение мотивированному заключению об отказе в приеме документов исходящего регистрационного номера в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение и оценка Материалов на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие резолюции в ЕСЭДД об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение и оценку Материалов, является первый заместитель председателя Комитета.

3.3.3. Первый заместитель председателя Комитета оценивает Материалы на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с учетом следующих критериев (далее - оценка):

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможность градостроительной интеграции объекта в архитектурный

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

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

соответствие композиционных приемов и фасадных решений функциональному назначению объекта;

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

По результатам оценки первый заместитель председателя Комитета принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или о несогласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - пять рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия являются критерии, указанные в абзацах втором - шестом настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

проекта заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам, фасадным решениям объекта

(далее - проект отрицательного Заключения);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - два рабочих дня.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является резолюция первого заместителя председателя Комитета в ЕСЭДД о соответствии или несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является наличие проекта положительного Заключения или проекта отрицательного Заключения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются Материалы с положительным Заключением или с отрицательным Заключением, подписанным первым заместителем председателя Комитета.

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

3.3.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД Материалов с подписанным положительным Заключением либо с отрицательным Заключением для регистрации.

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

3.4. Направление (размещение) результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного положительного Заключения либо отрицательного Заключения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета.

3.4.3. Положительное Заключение либо отрицательное Заключение регистрируется в ЕСЭДД; Материалы и положительное Заключение либо отрицательное Заключение автоматически размещаются в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - день окончания административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) зарегистрированного положительного Заключения либо отрицательного Заключения и Материалов в «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личный кабинет» на Портале.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Заявление о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложенными документами представляется заявителем или его представителем через Портал⁵.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и документов осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, подготовка проекта мотивированного заключения об отказе в приеме документов осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий четырех рабочих дней с даты регистрации заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.4. Рассмотрение и оценка Материалов на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 - 3.3.4 и 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента, с соблюдением следующих сроков административных действий:

восемь рабочих дней с даты регистрации заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;

два рабочих дня для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Направление (размещение) результата государственной услуги в соответствии с формами согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту осуществляется в порядке и срок, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней с даты поступления заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

⁵ Подача заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме через Портал осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о повторном согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с приложенными документами.

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

3.5.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) зарегистрированного положительного Заключения либо отрицательного Заключения и Материалов в «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личный кабинет» на Портале.

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

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

3.6.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.3. Заявление направляется в Комитет через Портал⁶.

3.6.4. Регистрация заявления в ЕСЭДД осуществляется автоматически в течение одного рабочего дня.

3.6.5. Заявление направляется посредством ЕСЭДД в УЗГ.

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

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

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

Исправленный вариант Заключения либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Заключении

⁶ Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме через Портал осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

подписывается первым заместителем председателя Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные документы в течение одного рабочего дня автоматически регистрируются в ЕСЭДД, размещаются в виде электронных документов в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней с даты поступления заявления.

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

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

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

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

исправленного варианта Заключения, подписанного первым заместителем председателя Комитета;

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

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) и на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» - essk.gov.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 и на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц)

и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченный сотрудник Комитета:

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

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении

(распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Установка статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, осуществляется в МАИС ЭГУ.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.srb.gu) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Не предусмотрено.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

В частности, государственные гражданские служащие Комитета несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей государственной услуги на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций.

Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя 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 в письменной форме на бумажном носителе 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.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru) и на Портале.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

№ _____
На № _____ от _____

**Заключение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства**

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

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

№ _____
На № _____ от _____

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

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

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика.

Должность

(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

№ _____
На № _____ от _____

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

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

Комитет дополнительно сообщает, что действие первоначального решения (указываются реквизиты решения) о согласовании архитектурно-градостроительного облика (указывается наименование объекта) по адресу: _____ прекращается с даты настоящего заключения.

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства



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

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

№ _____
На № _____ от _____

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

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

Приложение:
Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)
_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица),
действующего от имени
_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании
_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон
_____ адрес для корреспонденции
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (указывается объект), расположенного по адресу:

Приложение:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляется документ доверителя);
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
4. Заключение КГИОП.

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

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре
Ф.И.О.

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

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица),
действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон

адрес для корреспонденции
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика объекта (указывается объект) _____, расположенного по адресу: _____.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (-ая)! _____!

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (*указать наименование объекта*), по адресу: _____, в связи с тем, что¹ _____.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

¹ Указывается обоснование причин отказа приема документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № _____.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

На бланке организации

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

от _____

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по согласованию архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Комитет по градостроительству и архитектуре

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

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