



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 АВГ 2022

№ 11-11

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации,
необходимой для принятия решения о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства,
и принятию решения о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства
или об отказе в предоставлении такого разрешения

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по осуществлению подготовки документации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 6-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по осуществлению подготовки документации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

2.2. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 20.06.2016 № 4-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 6-н».

2.3. Пункт 3 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 16.08.2016 № 213-8-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 17.02.2014 № 2-н, от 29.07.2015 № 5-н, от 29.07.2015 № 6-н».

2.4. Пункт 2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2018 № 12-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 5-н, от 29.07.2015 № 6-н, 10.07.2017 № 10-н, от 15.09.2017 № 16-н».

2.5. Пункт 8 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре».

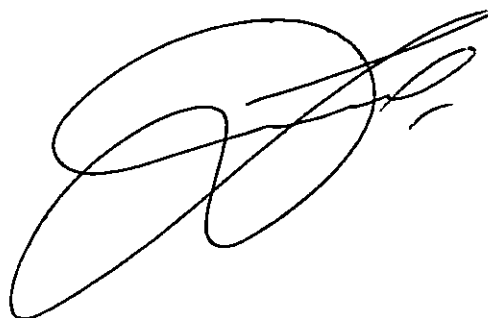
2.6. Пункт 2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.11.2018 № 16-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 5-н, от 29.07.2015 № 6-н».

2.7. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 04.10.2019 № 12-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 6-н».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



Ю.Е. Киселева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 10 АВГ 2022 № 11-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
подготовки документации, необходимой для принятия решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства, и принятию решения о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого решения
(7800000010000059666)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, - в разделе «Полезная информация»;

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на 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» (в случае если запрос подан посредством Портала);

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgainfo.spb.ru), на Портале (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: осуществлять подготовку документации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и принимать решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Краткое наименование государственной услуги: подготовка документации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - УРВИ) или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии (далее - Росреестр);

Комиссия по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга (далее - Комиссия);

Городская комиссия - основное подразделение Комиссии (далее - Городская комиссия);

районная комиссия - территориальное подразделение Комиссии, выполняющее функции (полномочия) Комиссии на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, в границах которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ (далее - районная комиссия);

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

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

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - КПООС);

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

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭиИО);

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - КППИТ);

администрация района Санкт-Петербурга, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на УРВИ (далее - РА);

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее - ККИ);

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на УРВИ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма результата предоставления государственной услуги:

заверенная Комитетом копия распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на УРВИ или об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет;

скан-образ распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на УРВИ или об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

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

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги - сто десять календарных дней.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги - три календарных дня со дня поступления в Комитет рекомендаций Городской комиссии о предоставлении разрешения на УРВИ или об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ с указанием причин принятого решения;

срок фиксации информации о принятом решении в подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» - десять рабочих дней со дня выдачи результата государственной услуги;

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

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

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) (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала) осуществляется в день 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 (представителем):

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление)¹ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются схема организации земельного участка и пояснительная записка.

Приложения к заявлению составляются заявителем в произвольной форме.

Схема организации земельного участка должна отображать границы земельного участка, существующие и проектируемые объекты, существующие и планируемые подходы и подъезды к земельному участку, информацию о градостроительных параметрах: площадь земельного участка, площадь застройки, площадь озеленения земельного участка и покрытия, количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта.

Пояснительная записка должна содержать сведения в соответствии с Правилами землепользования и застройки Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 № 524:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляют заявители - физические лица и представители физических и юридических лиц)²;

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

в случае обращения представителя физического лица предъявляется

¹ При подаче заявления в электронной форме посредством Портала необходимость формирования и выгрузки с Портала заявления на бумажном носителе отсутствует.

² При подаче заявления в электронной форме посредством Портала представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется.

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

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

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

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)³.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством личного посещения Комитета заявление и документы предоставляются в бумажном виде в двух экземплярах и на отдельных электронных носителях в двух экземплярах (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .doc, .docx, .dxf, .pdf, .jpeg. На электронных носителях должны содержаться копии всех материалов и документов, представленных в бумажном виде.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала документы предоставляются в форматах .doc, .docx, .dxf, .pdf, .jpeg.

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

Копии представляемых документов могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - сотрудником отдела делопроизводства Управления делопроизводства и контроля (далее - ОД).

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

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

³ Заявитель предоставляет оригиналы или заверенные копии указанных документов.

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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, с учетом требований, установленных в абзацах втором, четвертом - шестом пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоблюдение требований к содержанию документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, включая требования к заявлению и приложениям к нему;

наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившего в отношении постройки, расположенной на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или в отношении постройки, применительно к которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, за исключением случаев наличия уведомления о том, что признаков самовольной постройки не усматривается либо вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

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

при личном обращении заявителя в Комитет регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником

Комитета в присутствии заявителя, продолжительность действий по приему и регистрации заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 минут⁴;

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

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

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

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

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

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

⁴ День и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: понедельник с 09.30 до 10.30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу: не 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, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁶ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁵ 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/).

⁶ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

подготовка и направление запросов в ККИ в целях подготовки материалов к рассмотрению Городской комиссией;

рассмотрение заявления Городской комиссией;

подготовка и направление запросов в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга в целях подготовки сводного заключения;

подготовка сведений, необходимых для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, и направление их в районную комиссию;

подготовка сводного заключения и проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направление их в районную комиссию;

организация проведения заседания Городской комиссии, подготовка протокола заседания Городской комиссии;

подготовка проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

подготовка рекомендаций Городской комиссии;

принятие Комитетом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

выдача (размещение) результата государственной услуги;

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

Административные процедуры (действия), указанные в абзацах втором - восьмом настоящего раздела Административного регламента, осуществляются до проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с требованиями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

Административные процедуры (действия), указанные в абзацах девятом - тринадцатом настоящего раздела Административного регламента,

осуществляются после проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с требованиями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОД заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявление с приложениями).

Заявление с приложениями представляется в Комитет заявителем или его представителем лично или через Портал.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.1.3. Старший инспектор ОД осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

консультирует заявителя или его представителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

проводит проверку документов, приложенных к заявлению, на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в абзацах втором, четвертом - шестом пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

регистрирует заявление либо возвращает заявителю или его представителю комплект документов в случае, установленном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий с момента получения старшим инспектором ОД заявления и документов составляет 30 минут;

направляет два экземпляра заявления с приложениями в Сектор обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке отдела Генерального плана (далее - Сектор ОГП) для включения в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию, и подготовки материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии;

направляет заявление посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного

документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД):

в СПб ГКУ ЦИОГД для подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, а также подготовки сведений, необходимых для организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений;

в Управление застройки города (далее - УЗГ) в целях подготовки информации для составления сводного заключения;

в Управление инженерно-транспортной инфраструктуры города (далее - УИТИГ) в целях подготовки информации о возможном негативном воздействии на окружающую среду.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - день поступления заявления.

При поступлении в Комитет заявления в электронном виде ОД направляет его в Сектор ОГП, УЗГ, УИТИГ, СПб ГКУ ЦИОГД посредством ЕСЭДД.

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

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

3.1.6. Результат административной процедуры - присвоение заявлению регистрационного номера в ЕСЭДД либо возврат комплекта документов заявителю или его представителю.

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

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления двух экземпляров заявления с приложениями в Сектор ОГП, направления заявления в УЗГ, УИТИГ, СПб ГКУ ЦИОГД посредством ЕСЭДД.

При поступлении заявления в Комитет в электронном виде передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявления в Сектор ОГП, УЗГ, УИТИГ, СПб ГКУ ЦИОГД посредством ЕСЭДД.

3.1.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления с приложениями, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник отдела подготовки к выдаче материалов ИСОГД Управления ведения ИСОГД СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ОПВМ ИСОГД).

3.2.3. Сотрудник ОПВМ ИСОГД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы в Росреестр о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

Направление запроса осуществляется с использованием ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЕССК.

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

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

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник ОПВМ ИСОГД направляет полученный ответ в Сектор ОГП для приобщения к комплекту документов, представленных заявителем, в целях дальнейшей подготовки материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии.

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

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

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

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа к комплекту документов, представленных заявителем, в целях дальнейшей подготовки материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии.

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

3.3. Подготовка и направление запросов в ККИ в целях подготовки материалов к рассмотрению Городской комиссией

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления в Сектор ОГП.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист первой категории, главный специалист Сектора ОГП (далее - сотрудник Сектора ОГП), старший инспектор, специалист первой категории ОД (далее - сотрудник ОД).

3.3.3. Сотрудник Сектора ОГП не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления:

осуществляет посредством ЕСЭДД подготовку запроса в ККИ о наличии уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившего в отношении постройки, расположенной на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или в отношении постройки, применительно к которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо уведомления о том, что признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

направляет посредством ЕСЭДД проект запроса для подписания начальнику Сектора ОГП.

Запросы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Сектора ОГП, направляются в ККИ посредством ЕСЭДД Комитета.

3.3.4. Сотрудник ОД:

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания запросов, регистрирует и направляет подписанные запросы в ККИ;

регистрирует и передает в Сектор ОГП ответы ККИ на запросы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.5. Максимальный срок получения ответа на запрос - пять дней.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры - десять дней после дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Сектор ОГП.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные запросы в ККИ.

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

3.3.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа к комплексу документов, представленных заявителем.

3.3.10. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация запросов в ККИ в ЕСЭДД.

3.4. Рассмотрение заявления Городской комиссией

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются включение заявления

в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за включение заявления в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию, за подготовку материалов для рассмотрения на заседании Городской Комиссии, является сотрудник Сектора ОГП.

Максимальный срок для включения заявления в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию, - один рабочий день.

Максимальный срок для подготовки материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии - двадцать пять дней со дня включения заявления в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Городской комиссии.

3.4.4. Городская комиссия рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

а) о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений,

б) о возврате заявления и документов в случаях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.4.5. При принятии Городской комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений начальник Сектора ОГП обеспечивает направление заявления посредством ЕСЭДД в районную комиссию.

Максимальный срок выполнения указанного действия - три дня со дня рассмотрения Городской комиссией заявления.

При принятии Городской комиссией решения о возврате заявления и документов главный специалист Сектора ОГП подготавливает проект письма соответствующего содержания в адрес заявителя за подписью первого заместителя председателя Комитета - главного архитектора Санкт-Петербурга (далее - первый заместитель председателя Комитета) с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме в случае принятия Городской комиссией решения о возврате заявления и материалов главный специалист Сектора ОГП готовит в ЕСЭДД письмо соответствующего содержания в адрес заявителя за подписью первого заместителя председателя Комитета с указанием причин возврата для его размещения в «Кабинете исполнителя» в ЕССК с последующим размещением в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Максимальный срок выполнения указанного действия - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания председателем Городской комиссии протокола заседания Городской комиссии.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является заявление, включенное в реестр заявлений, направленных в Городскую комиссию.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание протокола заседания Городской комиссии.

3.4.8. Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный председателем Городской комиссии протокол заседания Городской комиссии.

3.4.9. Способом передачи результата административной процедуры является направление заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений либо возврат заявления и материалов заявителю.

3.5. Подготовка и направление запросов в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга в целях подготовки сводного заключения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие Городской комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник Сектора ОГП, сотрудник ОД.

3.5.3. Сотрудник Сектора ОГП в течение трех дней со дня рассмотрения Городской комиссией заявления:

для подготовки сводного заключения осуществляет подготовку проектов запросов:

в КИО - о согласии на предоставление запрашиваемого заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена) или объекта капитального строительства, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, и предоставлении информации о правообладателях указанных земельных участков и объектов капитального строительства в пределах полномочий, о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие

границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также об ограничениях в использовании земельных участков;

в КГИОП - об отнесении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия, о нахождении указанных земельных участков и объектов капитального строительства в границах зон охраны объектов культурного наследия, в границах защитных зон объектов культурного наследия;

в КПООС - о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе указанных территорий и режиме их охраны, а также о возможном негативном воздействии на окружающую среду условно разрешенного вида использования;

в КППИТ - о согласовании предоставления запрашиваемого заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, если земельный участок или объект капитального строительства находится в производственной зоне или имеет производственное назначение);

в КЭиИО - о возможности подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе электрическим сетям;

КБ - о наличии территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения и местного значения, территорий зеленых насаждений общего пользования резерва озеленения, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), существующих автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, а также о местоположении лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга;

в РА - о необходимости дополнительного обеспечения территории объектами социального назначения в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

передает посредством ЕСЭДД проекты запросов для подписания начальнику Сектора ОГП.

Запросы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Сектора ОГП, направляются посредством ЕСЭДД.

3.5.4. Сотрудник ОД:

в течение одного рабочего дня регистрирует и направляет подписанные запросы в уполномоченные исполнительные

органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента;

регистрирует и передает в Сектор ОГП ответы уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, на запросы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры - три дня.

Уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, представляют сведения по запросу Комитета в течение восьми дней со дня получения указанного запроса.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятие Городской комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.7. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные запросы в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления подписанных и зарегистрированных запросов в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, для подготовки ответов.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка сведений, необходимых для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, и направление их в районную комиссию

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в СПб ГКУ ЦИОГД, УЗГ, УИТИГ.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку сведений, необходимых для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, являются сотрудник ОПВМ ИСОГД, ведущий специалист, главный специалист отдела

землепользования и застройки районов УЗГ, главный специалист отдела инженерной инфраструктуры УИТИГ (далее - сотрудники ОПВМ ИСОГД, УЗГ, УИТИГ).

3.6.3. Сотрудники ОПВМ ИСОГД, УЗГ, УИТИГ выполняют следующие административные действия:

осуществляют подготовку сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

осуществляет подготовку сведений о границах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

осуществляют подготовку сведений о наличии целевых адресных программ, о разработке документации по планировке территории, об утвержденных проектах планировки территорий;

осуществляют подготовку сведений о возможном негативном воздействии на окружающую среду в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

направляют указанные сведения в Сектор ОГП на бумажных носителях или посредством ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения указанных действий - три рабочих дня после дня поступления заявления.

3.6.4. Специалист первой категории Сектора ОГП в течение трех дней со дня рассмотрения заявления Городской комиссией направляет сведения, необходимые для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, и заявление в ОД для отправки в соответствующую районную комиссию.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня после дня поступления заявления.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений, необходимых для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений.

3.6.7. Результатом административной процедуры являются сведения, необходимые для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений.

Информирование заявителя о результате административной

процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления сведений, необходимых для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, и заявления в соответствующую районную комиссию посредством ЕСЭДД.

3.6.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются сведения, необходимые для подготовки оповещения о начале публичных слушаний или проведения общественных обсуждений, направленные посредством ЕСЭДД, внесение записи в ЕСЭДД.

3.7. Подготовка сводного заключения и проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направление их в районную комиссию

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на запросы, направленные в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления ответов уполномоченными исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, указанными в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, восемь дней со дня получения запросов.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку сводного заключения и проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, является главный специалист Сектора ОГП.

Форма проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Главный специалист Сектора ОГП выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку проекта сводного заключения и проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в двух экземплярах;

- передает проект сводного заключения на подпись и проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для визирования первому заместителю председателя Комитета;

- незамедлительно передает подписанное первым заместителем председателя Комитета сводное заключение в ОД для регистрации;

- передает зарегистрированное сводное заключение и завизированный проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования в соответствующую районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанных действий семь дней после поступления в Комитет ответов на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Сотрудник ОД осуществляет регистрацию сводного заключения;

сотрудник Сектора ОГП передает зарегистрированное сводное заключение и завизированный проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в соответствующую районную комиссию для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, а также посредством ЕСЭДД направляет в СПб ГКУ ЦИОГД для размещения на сайте Комитета в сети Интернет в разделе «Публичные слушания и обсуждения»⁷.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры - семь дней после поступления в Комитет ответов на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет ответов на запросы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является сводное заключение для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений и проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

3.7.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи подготовленного сводного заключения и проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в районную комиссию.

3.7.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются сводное заключение и завизированный проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажных носителях или в виде документов, направленных посредством ЕСЭДД, регистрация сводного заключения в ЕСЭДД.

⁷ Процедура публичных слушаний или общественных обсуждений не входит в состав государственной услуги.

3.8. Организация проведения заседания Городской комиссии, подготовка протокола заседания Городской комиссии

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление:

а) в течение двух рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний из районной комиссии:

заявления;

заключения о результатах публичных слушаний;

предложений по подготовке рекомендаций Городской комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин предлагаемых решений;

б) в течение двух рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений:

из Комитета - заявления;

из районной комиссии - заключения о результатах общественных обсуждений.

3.8.2. Сотрудник ОД в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма районной комиссии и направляет в Сектор ОГП сопроводительное письмо и прилагающиеся к нему документы для подготовки материалов к заседанию Городской комиссии.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку заседания Городской комиссии, является секретарь Городской комиссии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов к заседанию Городской комиссии, является сотрудник Сектора ОГП.

3.8.4. Городская комиссия рассматривает поступившие документы и рекомендует принять одно из следующих решений:

предоставить заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования,

отказать заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

Городская комиссия в течение двух дней направляет оформленный и подписанный протокол заседания Городской комиссии в Комитет.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - двенадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.8.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие документов, указанных в подпунктах «а» или «б» пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный председателем Городской комиссии протокол заседания Городской комиссии.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание протокола заседания Городской комиссии.

3.8.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в Комитет оформленного и подписанного протокола заседания Городской комиссии.

**3.9. Подготовка проекта распоряжения Комитета
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования или об отказе в предоставлении
разрешения на условно разрешенный
вид использования**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет протокола заседания Комиссии.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является сотрудник Сектора ОГП.

3.9.3. Сотрудник Сектора ОГП выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

обеспечивает согласование проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Юридическим Управлением (далее - ЮУ) и направление председателю Комитета для подписания.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня поступления в Комитет протокола заседания Городской комиссии.

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие протокола заседания Городской комиссии.

3.9.6. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными

пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления председателю Комитета проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для принятия решения в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе.

3.10. Подготовка рекомендаций Городской комиссии

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание председателем Городской комиссии протокола заседания Городской комиссии.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Городской комиссии.

3.10.3. Городская комиссия осуществляет подготовку в соответствии с протоколом заседания Городской комиссии рекомендаций Городской комиссии.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней после окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие протокола заседания Городской комиссии, подписанного председателем Городской комиссии.

3.10.6. Результатом административной процедуры являются рекомендации Городской комиссии.

3.10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление рекомендаций Городской комиссии.

3.10.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в Комитет рекомендаций Городской комиссии в пределах срока установленного пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.11. Принятие Комитетом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет рекомендаций Городской комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Городской комиссии).

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является председатель Комитета.

3.11.3. Председатель Комитета:

принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

подписывает распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

передает подписанное распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в ОД для регистрации.

Старший инспектор ОД регистрирует распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подписанное председателем Комитета, в течение одного рабочего дня.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня со дня поступления в Комитет рекомендаций Городской комиссии.

3.11.5. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие рекомендаций Городской комиссии.

3.11.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения

Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в ОД.

3.12. Выдача (размещение) результата государственной услуги

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в ОД.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.12.3. Старший инспектор ОД совершает следующие административные действия:

выдает заявителю или его представителю заверенную Комитетом копию распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

представляет заявителю или его представителю оригинал распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для проставления отметки о получении результата услуги и подписи.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры - 10 минут, в приемные дни и часы⁸ Комитета при обращении заявителя или его представителя.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме скан-образ распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования размещается в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Максимальный срок выполнения административного действия - день регистрации распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.12.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

⁸ Дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: вторник, четверг, с 15.00 до 17.00.

или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заверенной Комитетом копии распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

размещение скан-образа распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в «Кабинете исполнителя» в ЕССК при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.12.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю или его представителю заверенной Комитетом копии распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования; путем направления скан-образа распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении результата услуги и подпись заявителя или его представителя на оригинале распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования; размещение скан-образа распоряжения Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление представляется в Комитет заявителем или его представителем лично или через Портал⁹.

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

3.13.2. В течение одного рабочего дня ОД регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление с приложенными документами в Сектор ОГП.

3.13.3. Сотрудник Сектора ОГП выполняет следующие административные действия:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении;

обеспечивает устранение выявленных опечаток и (или) ошибок путем подготовки и согласования с ЮУ проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с последующим направлением на подпись председателю Комитета;

осуществляет подготовку письма заявителю за подписью первого заместителя председателя Комитета об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Регистрация и выдача результата административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.12.3 настоящего Административного регламента.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.13.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

распоряжение Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

3.13.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем:

выдачи заявителю в соответствии с пунктом 3.12.3 настоящего Административного регламента заверенной копии распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении

⁹ При наличии технической возможности.

разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

направления заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок по почте либо посредством размещения его скан-образа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК (при направлении заявления посредством Портала).

3.13.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

регистрация письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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 и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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), 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, 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);

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами, в случае обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись);

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения по государственной услуге (далее - уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕССК.

Уполномоченное лицо:

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

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов

электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение может быть представлено в виде скан-образа документа.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме 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.

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

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении,

в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:

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

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

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

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

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов о предоставлении

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы 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 в письменной форме на бумажном носителе 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 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 ЕСИА¹⁰.

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,

¹⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, телефон: 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения

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

№ _____

О предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка (объекта капитального строительства)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом обращения _____ и на основании рекомендаций Городской комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга в соответствии с протоколом от _____ № _____:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «_____» земельного участка (объекта капитального строительства) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, по адресу: _____.

2. Отделу делопроизводства Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения отдела информатизации.

3. Отделу информатизации в десятидневный срок в установленном порядке передать сведения о предоставлении разрешения, указанного в пункте 1 распоряжения, в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга и Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения

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

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка (объекта капитального
строительства)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом обращения _____ и на основании рекомендаций Городской комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга в соответствии с протоколом от _____ № _____:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «_____» земельного участка (объекта капитального строительства) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, по адресу: _____.

2. Отделу делопроизводства Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения отдела информатизации.

3. Отделу информатизации в десятидневный срок в установленном порядке передать сведения об отказе в предоставлении разрешения, указанного в пункте 1 распоряжения, в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга и Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения

В Городскую комиссию
по землепользованию и застройке
Санкт-Петербурга
пл. Ломоносова, д. 2,
Санкт-Петербург, 191023
от

(Ф.И.О. заявителя или его представителя,
название организации)

(указываются данные документа, удостоверяющего

_____,
личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН индивидуального
предпринимателя)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании

(указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя)

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Правообладатель земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
---	--

Местоположение (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
Кадастровый номер земельного участка Кадастровый номер объекта капитального строительства	
Вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
Код территориальной зоны	

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

☐ по номеру телефона _____;

☐ по электронной почте _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

☐ выдать непосредственно при посещении Комитета¹;

☐ направить посредством Портала².

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний / общественных обсуждений гарантирую(ем).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Если заявителем является юридическое лицо, подпись скрепляется печатью)³.

¹ Указанный способ доступен для выбора при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно при посещении Комитета или посредством Портала.

² Указанный способ доступен для выбора при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала.

³ Указывается при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения



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!

На заседании Городской комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга (далее - Городская комиссия) _____ (указывается дата) было рассмотрено Ваше заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «_____» (код _____) земельного участка / объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____ (далее - Заявление).

В соответствии с приложением ____ к протоколу заседания Городской комиссии от _____ № _____ принято решение рекомендовать Комитету по градостроительству и архитектуре вернуть Заявление в связи с тем, что _____.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

¹ Указываются причины возврата заявления и документов в случаях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 2.10 Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по осуществлению подготовки документации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения от _____ № _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения

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 распоряжения Комитета, в котором допущена ошибка (опечатка))
закрывающуюся в _____

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению подготовки документации, необходимой для
принятия решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, и принятию решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения

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)