Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 сентября 2016 г. N 9-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА В СФЕРЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

2. Управлению автоматизации и информатизации обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Организационно-контрольному отделу довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -

главный архитектор

Санкт-Петербурга

В.А.Григорьев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета

по градостроительству

и архитектуре

от 27.09.2016 N 9-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ОБЛИКА ОБЪЕКТА В СФЕРЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГА: 7800000000160115100

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (сокращенное наименование - КГА), в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства (далее - государственная услуга).

[Блок-схема](#P476) предоставления Комитетом по градостроительству и архитектуре государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются застройщики или технические заказчики, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители).

Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

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

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

при обращении представителя органа государственной власти представляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, приемные дни и часы: среда и пятница, с 9.30 до 13.00;

телефон (812)576-16-00, факс (812)710-48-03;

адрес официального сайта: www.kgainfo.spb.ru;

адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru.

Структурные подразделения Комитета:

Отдел делопроизводства (далее - ОД):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 108;

телефон (812)242-31-35;

день и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: понедельник-пятница, с 9.30 до 13.00;

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

Управление застройки города (далее - УЗГ):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 347;

телефон (812)242-31-18;

приемные дни и часы: среда и пятница с 9.30 до 12.30.

Отдел развития административных районов Санкт-Петербурга:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 348;

телефон (812)242-31-20;

приемные дни и часы: среда и пятница с 9.30 до 12.30.

Геолого-геодезический отдел (далее - ГГО):

191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 129;

телефон: (812)242-31-54, (812)242-31-57, (812)242-31-56;

дни и часы приема: вторник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; по пятницам с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Отдел подземных сооружений (далее - ОПС):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 337;

телефон (812)242-31-40;

приемные дни и часы: среда и пятница с 9.30 до 12.30.

Отдел обеспечения деятельности главного архитектора Санкт-Петербурга (далее - ООДГА):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 595;

телефон (812)242-31-33;

приемные дни и часы: вторник и четверг с 9.30 до 13.00.

1.3.1.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Санкт-Петербургу).

Адрес: Суворовский проспект, 62, Санкт-Петербург, 191124;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 16.45), перерыв на обед - с 13.00 до 13.45, выходные дни - суббота и воскресенье;

телефоны: (812)577-18-00, (812)577-15-65;

адрес сайта и электронной почты: www.rosreestr.ru, fgu78@u78.rosreestr.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги Заявителям необходимо обратиться в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП) в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 11.11.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства".

Заключение КГИОП предоставляется в соответствии с Порядком подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга "О границах зон охраны объектов культурного наследия на территории Санкт-Петербурга и режимах использования земель в границах указанных зон и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О Генеральном плане Санкт-Петербурга и границах зон охраны объектов культурного наследия на территории Санкт-Петербурга", утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1264.

Адрес: КГИОП, пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191023;

справочный телефон информационно-справочной службы: (812)324-59-28;

телефон: (812)315-43-03;

адрес сайта и электронной почты: www.kgiop.ru и kgiop@gov.spb.ru.

Структурные подразделения КГИОП:

отдел зон охраны центральных районов Управления зон охраны объектов культурного наследия:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

телефон (812 571-98-06;

график работы: понедельник, вторник, четверг с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, за исключением нерабочих и праздничных нерабочих дней;

отдел зон охраны пригородных районов Управления зон охраны объектов культурного наследия:

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

Телефон (812)710-41-89;

график работы: понедельник, вторник, четверг с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, за исключением нерабочих и праздничных нерабочих дней.

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях Комитета, об органах и организациях, указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, органа и организации, указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресам электронной почты Комитета, указанных органа и организации;

по справочным телефонам структурных подразделений Комитета, органа и организации, указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), органа и организации, указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений Комитета, органа и организации, указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень структурных подразделений Комитета, органа и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений Комитета, органа и организации, осуществляющих прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса структурных подразделений Комитета, органа и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о структурных подразделениях Комитета, органа и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия Заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с ФГБУ "ФКП Росреестра" по Санкт-Петербургу.

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, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или заключение о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам и фасадным решениям объекта.

Форма результата предоставления государственной услуги: [заключение](#P564) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или [заключение](#P605) о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам и фасадным решениям объекта на бумажном носителе. Формы заключений, указанных в настоящем абзаце, приведены в приложениях N 2 и N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более пятнадцати рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги - в день обращения Заявителя в ОД Комитета (после получения Заявителем информации о готовности результата государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.16.5](#P235) настоящего Административного регламента).

Срок выдачи (направления) документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения Комитета в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - в день обращения Заявителя в ОД Комитета (после получения Заявителем информации о готовности результата государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.16.5](#P235) настоящего Административного регламента).

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

Закон Санкт-Петербурга от 28.10.2009 N 508-100 "О градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге";

Закон Санкт-Петербурга от 11.11.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 N 1679 "О Комитете по градостроительству и архитектуре";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке 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)";

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 05.02.2016 N 209-1 "О составе и форме материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства".

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

2.6.1. Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства (далее - Заявление).

Форма [Заявления](#P661) приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. 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 Заявителей - физических и юридических лиц).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в соответствии с [пунктом 1.2](#P48) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (для Заявителей - юридических лиц).

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма [согласия](#P686) на обработку персональных данных приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах (далее - Материалы).

2.6.7. Заключение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры в случаях, установленных Законом Санкт-Петербурга 11.11.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства".

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

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

кадастровый паспорт земельного участка.

Если указанные документы не представлены Заявителем, Комитет обеспечивает получение необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Способом получения документов является направление межведомственного запроса: с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием программного комплекса "Межведомственное взаимодействие"; по факсу; по электронной почте; по почте.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Требования к документам и материалам для предоставления государственной услуги:

копии документов, представляемых в Комитет при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом ОД;

оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю;

материалы представляются в Комитет в соответствии с требованиями к составу и форме, указанными в [приложении N 6](#P758) к настоящему Административному регламенту.

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

непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в [пункте 2.7.2](#P180) настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: не предусмотрено.

2.12. 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ОД в день представления Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя или его представителя на приеме председателя Комитета - главного архитектора Санкт-Петербурга (далее - председатель Комитета).

Прием и регистрацию Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, осуществляет старший инспектор ОД.

Продолжительность действия по приему Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента (от начала рассмотрения до регистрации Заявления), составляет не более 30 минут.

Регистрация осуществляется путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета, проставления штампа с указанием даты приема Заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, входящего номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, 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.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и приема заявителей должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, 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](#P110) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (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 обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#P110) 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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 N 386н.

2.15.9. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий Заявителя с органами (организациями) - не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги Заявителю: непосредственно при посещении Комитета.

2.16.4. Предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования Заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

в письменном виде;

посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета по адресу: www.kgainfo.spb.ru, в разделе "Сведения об исполнении письменных обращений".

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - 4-8.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия с ФГБУ "ФКП Росреестра" по Санкт-Петербургу.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитетом запрашиваются без участия Заявителей, - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: не предусмотрено.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более пятнадцати рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте Комитета, путем устных и письменных обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - МФЦ) - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляются.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа), на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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 представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

рассмотрение и оценка документов, указанных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента;

выдача результата государственной услуги.

О результатах выполнения каждой административной процедуры Заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, в письменном виде, по телефону.

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 на приеме председателя Комитета Заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента.

Заявление с приложенными документами представляется Заявителем или его представителем при посещении Комитета.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор ОД, главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга УЗГ и главный специалист ГГО.

3.1.3. Старший инспектор ОД, главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга УЗГ и главный специалист ГГО при обращении Заявителя или его представителя в Комитет осуществляет следующие действия:

проводит проверку документов, приложенных к Заявлению, на комплектность и соответствие требованиям [пункта 2.7.2](#P180) настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

удостоверяет копии представленных документов. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

регистрирует Заявление либо возвращает Заявителю или его представителю комплект документов в случае, предусмотренном [пунктом 2.8](#P184) настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

направляет для рассмотрения и оценки в УЗГ Заявление с приложенными документами, а также для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги Заявителю. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Продолжительность выполнения указанных действий - в день поступления в Комитет на приеме председателя Комитета Заявления с приложением документов (не более 30 минут).

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

3.1.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7.2](#P180) настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета либо возврат Заявления и документов Заявителю или его представителю.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета и(или) путем сообщения Заявителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению, либо сообщения об отказе в принятии документов.

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления с приложенными документами в УЗГ.

3.1.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, а также регистрация путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов

о представлении документов (информации), необходимых

для предоставления государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P170) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга УЗГ.

3.2.3. Главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов, представленных Заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Санкт-Петербургу о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

При получении ответа на межведомственный запрос главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном Заявителем, документов, указанных в [пункте 2.7](#P170) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота (СМЭД).

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется по телефону, по электронной почте.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа к комплекту документов, представленных Заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота (СМЭД).

3.3. Рассмотрение и оценка документов, указанных

в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления с приложенными документами (далее - документы) в УЗГ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение и оценку документов, являются главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга, главный специалист ОПС, председатель Комитета, специалист 1-й категории ООДГА.

3.3.3. Главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга рассматривает Материалы, предусмотренные [пунктом 2.6.6](#P167) настоящего Административного регламента, в части Схемы планируемого местоположения объекта на земельном участке (далее - Схема) на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения в сферах градостроительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

В случае соответствия Схемы нормативным правовым актам, указанным в [абзаце первом](#P311) настоящего пункта, главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга ставит и заполняет штамп на Схеме.

В случае несоответствия Схемы нормативным правовым актам, указанным в [абзаце первом](#P311) настоящего пункта, главный специалист отдела развития административных районов Санкт-Петербурга подготавливает заключение на бланке УЗГ с указанием причин несоответствия (далее - Заключение УЗГ).

Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие или несоответствие Схемы нормативным правовым актам, регулирующим отношения в сферах градостроительства и архитектуры.

Результатом административного действия является направление документов со штампом на Схеме или с Заключением УЗГ в ОПС.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется по телефону, в письменном виде.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления документов в ОПС.

Способом фиксации результата выполнения действия является штамп на Схеме или Заключения УЗГ.

3.3.4. Главный специалист ОПС рассматривает Материалы, предусмотренные [пунктом 2.6.6](#P167) настоящего Административного регламента, в части Схемы.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

По результатам рассмотрения Схемы главный специалист ОПС осуществляет подготовку заключения о наличии проектируемых подземных коммуникаций и сооружений в границах земельного участка (далее - Заключение ОПС) на бланке ОПС.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление документов из УЗГ.

Результатом административного действия является направление документов с Заключением ОПС председателю Комитета.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется по телефону, в письменном виде.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления документов председателю Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является Заключение ОПС.

3.3.5. Председатель Комитета оценивает результаты рассмотрения Материалов УЗГ и ОПС, Материалы на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга, с учетом (далее - оценка):

местоположения объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможности градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик Санкт-Петербурга;

возможности сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения городской среды.

Максимальный срок выполнения - один рабочий день.

По результатам оценки председатель Комитета принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или о непредоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства архитектурному облику Санкт-Петербурга председатель Комитета ставит штамп о согласовании, направляет в ООДГА документы для подготовки проекта заключения в соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 11.11.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства".

В случае несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства архитектурному облику Санкт-Петербурга председатель Комитета не ставит штамп о согласовании, направляет документы в ООДГА для подготовки проекта заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 11.11.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства".

Критерием принятия решения в рамках административного действия являются критерии, указанные в [абзацах втором](#P329) - [четвертом](#P331) настоящего пункта.

Результатом административного действия является направление документов со штампом о согласовании или без него в ООДГА.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется по телефону, в письменном виде.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления документов в ООДГА.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является наличие или отсутствие штампа о согласовании.

3.3.6. Специалист 1-й категории ООДГА рассматривает документы, поступившие от председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

По результатам рассмотрения специалист 1-й категории ООДГА осуществляет подготовку на бланке Комитета проекта заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проекта заключения о несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга с замечаниями к использованным композиционным приемам и фасадным решениям объекта (далее - Заключение).

Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление документов от председателя Комитета.

Результатом административного действия является направление документов с Заключением председателю Комитета на подпись.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется по телефону, в письменном виде.

Передача результата административного действия осуществляется путем направления документов с Заключением председателю Комитета на подпись.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является наличие Заключения.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача в ОД документов и Заключения, подписанного председателем Комитета.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета.

3.3.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления документов и Заключения в ОД.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание Заключения.

3.4. Выдача результата государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОД документов и Заключения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является старший инспектор ОД.

3.4.3. Старший инспектор ОД осуществляет следующие административные действия:

регистрирует в установленном порядке Заключение.

Максимальный срок выполнения - 10 минут;

выдает Заявителю или его представителю один экземпляр Заключения и документов.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного Заключения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю или его представителю одного экземпляра зарегистрированного Заключения и документов.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, вручения одного экземпляра зарегистрированного Заключения и документов.

3.4.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи Заявителю или его представителю одного экземпляра зарегистрированного Заключения и документов.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты и исходящего номера на двух экземплярах Заключения, а также регистрация путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета в ходе рассмотрения обращений граждан на действия ответственных лиц.

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Комитета,

обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением сотрудниками Комитета требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. 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.

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

Органы исполнительной 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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Комитета и(или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - Жалоба).

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

5.2. Заявитель может обратиться с Жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в Комитет.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения Жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, и(или) бездействие председателя Комитета подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, отвечающему за решение вопросов капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости, архитектуры и градостроительства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 служащего;

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

5.4.4. В случае если Жалоба подается через представителя Заявителя, 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;

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.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема Жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде Жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kgainfo.spb.ru), в том числе посредством электронной почты (адрес электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru);

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

Портала (www.gu.spb.ru).

5.4.7. При подаче Жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.4](#P417) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего.

5.4.9. В случае если рассмотрение Жалобы и принятие решения по Жалобе не входит в компетенцию Комитета в соответствии с требованиями [пункта 5.4.8](#P429) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения Жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении Жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется резолюцией должностного лица, государственного гражданского служащего, уполномоченных на рассмотрение 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.6](#P434) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения Жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном служащем, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения Жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение Жалобы должностным лицом Комитета.

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 и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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 установленными требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету Жалобы.

5.10. 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 по основаниям, указанным в [абзаце втором](#P454) настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления Жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#P455) настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщает об этом гражданину, направившему Жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также при личном приеме Заявителя.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения Жалобы заявители могут получить на информационных стендах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента, на сайте Комитета, на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P57) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ОБЛИКА ОБЪЕКТА В СФЕРЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя за │

 ┌─────────┤ предоставлением государственной │

 │ │ услуги │

 │ └──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Проверка │ │Удостоверение│ │ 1. Регистрация │ │ Направление │

│ документов, │ │ копии │ │ заявления │ │ в УЗГ │

│ приложенных к ├─>│ документов ├─>│ (5 минут) ├─>│ (5 минут) │

│ заявлению │ │ (10 минут) │ │ │ │ │

│ (10 минут) │ │ │ │ │ │ │

└─────────────────┘ └─────────────┘ └─────────────────┘ └───────┬──────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┐ │

 │ 2. Подготовка и направление │<──────────┘

 ┌──┤ межведомственных запросов ├───┐

 │ └──────────────────────────────────┘ │

 \/ Да │

┌─────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка и направление │ │

│ межведомственных запросов │ │

│ (1 рабочий день) │ │

└────────────────┬────────────────┘ Нет

 \/ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│ ФГБУ "ФКП Росресстра" │ │

│ по Санкт-Петербургу │ │

└────────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│ Получение ответов на запросы │ \/

│ (3 рабочих дня) │ ┌───────────────────────────────────┐

└─────────────────┬───────────────┘ │3. Рассмотрение и оценка документов│

 └─────────────────>│ (11 рабочих дней) │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │4. Выдача результата государственной│

 │ услуги │

 │ (1 рабочий день) │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Решение положительное │

 └─────┬──────────────────────────┬───┘

 Да \/ \/ Нет

 ┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю в Комитете │ │Выдача заявителю в Комитете одного│

 │ одного экземпляра │ │ экземпляра зарегистрированного │

 │зарегистрированного заключения │ │ заключения о несоответствии │

 │ о согласовании │ │ архитектурно-градостроительного │

 │архитектурно-градостроительного│ │ облика объекта архитектурному │

 │ облика объекта │ │ облику Санкт-Петербурга │

 └───────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

 ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Руководителю

 КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ организации

 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

ОКПО 00086958; ОКОГУ 23150; ОГРН 1037843022524;

 ИНН/КПП 7830000994/784001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заключение

 о согласовании архитектурно-градостроительного

 облика объекта в сфере жилищного строительства

 Архитектурно-градостроительный облик (указывается наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласован.

 Приложение:

 Материалы архитектурно-градостроительного облика в 1 экз.

Председатель Комитета -

главный архитектор

Санкт-Петербурга Ф.И.О.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

 ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Руководителю

 КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ организации

 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

ОКПО 00086958; ОКОГУ 23150; ОГРН 1037843022524;

 ИНН/КПП 7830000994/784001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заключение

 о несоответствии архитектурно-градостроительного облика

 объекта архитектурному облику Санкт-Петербурга

 Архитектурно-градостроительный облик (указывается наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не соответствует архитектурному облику

Санкт-Петербурга (с указанием замечаний к использованным композиционным

приемам и фасадным решениям объекта).

 Приложение:

 Материалы архитектурно-градостроительного облика в 1 экз.

Председатель Комитета -

главный архитектор

Санкт-Петербурга Ф.И.О.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

 Председателю Комитета

 по градостроительству и архитектуре -

 главному архитектору Санкт-Петербурга

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или представителя

 заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 удостоверяющего личность

 обратившегося лица)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 на основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающего полномочия

 представителя)

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства (указывается объект),

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (нужное отметить)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных [<1>](#P744)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его

выдачи и выдавшем органе;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания;

- сведения об образовании и профессиональной деятельности;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения об имущественном положении;

- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг", Комитета по градостроительству и архитектуре и иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

 Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает

 (срок действия согласия)

в силу с момента его подписания.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в

отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления

государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение.

 Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного

заявления субъекта персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись с расшифровкой)

--------------------------------

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение N 6

к Административному регламенту

Комитета по градостроительству и архитектуре

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта в сфере жилищного строительства

СОСТАВ И ФОРМА

МАТЕРИАЛОВ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА В СФЕРЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Текстовая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

1.1. Состав текстовой части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

1.1.1. Титульный лист.

1.1.2. Аннотация.

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

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможность градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик Санкт-Петербурга;

возможность сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения городской среды.

1.1.2.2. Описание функционального назначения объекта в сфере жилищного строительства:

назначение объекта в сфере жилищного строительства;

иная информация о земельном участке и об объекте (площадь земельного участка, площадь застройки, сведения о планируемых зеленых насаждениях, парковочных местах, площадь помещений, общая площадь квартир, встроенных помещений и их виды).

1.1.2.3. Описание композиционных приемов и фасадных решений объекта в сфере жилищного строительства и окружающих его архитектурных объектов.

1.2. Форма текстовой части материалов архитектурно-градостроительного облика в сфере жилищного строительства.

1.2.1. Альбом формата A3.

1.2.2. Шрифт - Times New Roman Cyr, размер N 12-14, межстрочный интервал 1-1,5.

1.2.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

1.2.4. На бумажном носителе, в сброшюрованном виде (пружина, нитки и т.п.).

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

1.2.6. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .doc, .pdf.

2. Графическая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

2.1. Состав графической части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства.

2.1.1. Титульный лист.

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

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

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

границ земельного участка;

подземных коммуникаций и сооружений;

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

информацию, указанную в [абзаце два пункта 1.1.2.2](#P771) настоящего Приложения, в табличном виде;

существующих и планируемых подходов и подъездов к архитектурным объектам.

2.1.4. Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель).

Перспективный вид должен отображать особенности пространственной организации городской среды.

2.1.4.1. Перспективный вид выполняется в ракурсных точках:

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

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

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

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

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

2.1.5. Изображение фасадных решений и композиционных приемов объекта относительно фасадных решений и композиционных приемов окружающих его архитектурных объектов (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется:

в масштабе 1:500;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

с отображением окружающих архитектурных объектов;

с указанием цветового решения - RAL или аналог.

2.1.6. Фотоматериалы городской среды.

Фотоматериалы выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 10 точек).

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

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

Изображения выполняются: в масштабе 1:200;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

с указанием цветового решения - RAL или аналог,

с указанием материала фасадов.

2.1.8. Поэтажные планы объекта.

Поэтажные планы предоставляются в виде изображения предлагаемых планировочных решений объекта с зонированием по назначению отдельных помещений.

2.1.9. Характерные разрезы объекта.

Разрезы выполняются:

в масштабе 1:200;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок).

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

2.2.1. Альбом формата АЗ.

2.2.2. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

2.2.3. На бумажном носителе, в сброшюрованном и прошитом виде (пружина, нитки и т.п.).

2.2.4. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .dwg, .pdf, .jpeg.

3. Требования к форме материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства при подаче заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 02.12.2015 N 692-147 "О порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства":

3.1. Титульный лист материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства должен содержать штамп Комитета по градостроительству и архитектуре, удостоверяющий, что форма и состав материалов архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства соответствуют форме и составу материалов, определенному Комитетом.

3.2. Схема планируемого местоположения объекта на земельном участке, предусмотренная [пунктом 2.1.3](#P786) настоящего приложения, должна содержать штамп Комитета по градостроительству и архитектуре, удостоверяющий актуальность топографического плана.