



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 ОКТ 2023

№ 7-Н

Об утверждении  
Административного регламента Комитета  
по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче заданий на разработку  
проектов благоустройства

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 14-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.02.2018 № 4-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2017 № 14-н»;

пункты 4, 4.1, 4.2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

пункты 4 - 4.27 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 17.07.2019 № 5-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре».

3. В целях автоматизации процедуры проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказа в приеме документов:

3.1. Управлению застройки города, Управлению ландшафтной архитектуры и монументального искусства, Управлению городской среды в срок, не превышающий 30 дней с момента вступления в силу настоящего распоряжения, подготовить и направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Научно-исследовательский и проектный центр Генерального плана Санкт-Петербурга» (далее - СПб ГКУ НИПЦ ГП СПб) шаблоны отказов в приеме документов.

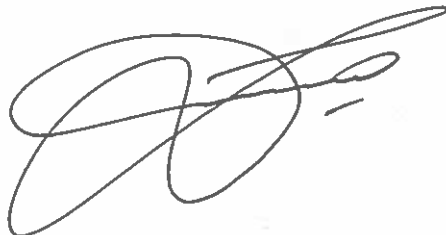
3.2. СПб ГКУ НИПЦ ГП СПб в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления шаблонов отказов в приеме документов от структурных подразделений, указанных в пункте 3.1 настоящего распоряжения, обеспечить автоматическое формирование по шаблону результата процедуры проверки наличия или отсутствия

оснований для отказа в приеме документов, отказа в приеме документов и автоматическую отправку заявителю результата указанной процедуры.

4. Отделу контроля Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и СПб ГКУ НИПЦ ГП СПб.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ю.Е. Киселева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по градостроительству и архитектуре  
от 20 ОКТ 2023 № 7-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЙ НА РАЗРАБОТКУ ПРОЕКТОВ  
БЛАГОУСТРОЙСТВА  
(Уникальный реестровый номер 7800000000160608654)**

**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 благоустройства.

1.2. Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (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).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на официальном сайте Комитета;

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета, на Портале, на портале ЕССК.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать задание на разработку проектов благоустройства.

Краткое наименование государственной услуги: выдача заданий на разработку проектов благоустройства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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 задание на разработку проекта благоустройства (далее - задание) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или отказ в выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма результата предоставления государственной услуги:

задание или отказ в выдаче задания в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета: первого заместителя председателя Комитета - главного архитектора Санкт-Петербурга (далее - первый заместитель председателя Комитета), заместителя председателя Комитета либо начальника Управления городской среды Комитета.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - двадцать восемь календарных дней (далее - дней) со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (выдаче задания) - не более двадцати восьми дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - не более двадцати восьми дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

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

срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - день подписания задания или отказа в выдаче задания;

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета и на Портале в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление на выдачу задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление)<sup>1</sup>.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

в случае обращения представителя физического лица предьявляется 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.

2.6.3. Ориентировочные границы объекта благоустройства (для территории)<sup>2</sup>.

2.6.4. Границы объекта благоустройства (для земельного участка)<sup>3</sup>.

2.6.5. Фотоматериалы объекта благоустройства - территорий, земельных участков в четырех ракурсных точках с привязкой к сторонам света (общий вид, увеличенный фрагмент)<sup>4</sup>.

2.6.6. Фотоматериалы объекта благоустройства - фасадов (общий вид, увеличенный фрагмент для каждого из фасадов)<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Объекты благоустройства указываются в заявлении в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге», виды элементов благоустройства - в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных объектов - нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с пунктом 1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045.

<sup>2</sup> Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется заявителем в произвольной форме и выражает намерение заявителя по проектированию.

<sup>3</sup> Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется заявителем в произвольной форме и выражает намерение заявителя по проектированию.

<sup>4</sup> Предоставляются в цвете.

<sup>5</sup> Предоставляются в цвете. Изображение должно достоверно отображать существующие на данный момент особенности архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стилистику архитектурного объекта, материалы фасада здания. Фотоматериалы должны быть выполнены в светлое время суток, в сухую погоду и включать изображения всех фасадов здания (главный, торцевые, дворовые, балконы и их ограждения, арку, карниз, парапет, кровлю, инженерное оборудование на кровле (вентиляционные и домовые каналы), отмостку, цоколь имеющихся архитектурных деталей и элементов, элементов декора и их частей) с детализацией (не менее 40 цветных фотографий). Фотоматериалы

2.6.7. Перечень проектируемых элементов благоустройства с обозначением их на фотоматериалах<sup>6</sup>.

2.6.8. поэтажный(-е) план(-ы) здания/сооружения/помещения (в случае проектирования элементов благоустройства на фасаде) с обозначением заявителем проектируемых элементов благоустройства.

Указанное требование не применяется при капитальном ремонте фасадов многоквартирных домов, ремонт которых осуществляется в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.02.2014 № 84.

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

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

Копии представляемых документов могут быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

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

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

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

Предоставление государственной услуги автоматически прекращается.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости

---

представляются в электронном виде, формата Jpeg или формата Png (разрешение не менее 1 мегапикселя, размер файла не более 3 Мб, глубина цвета - 24 bit).

<sup>6</sup> Форма указанного документа законодательно не установлена, документ составляется заявителем в произвольной форме и выражает намерение заявителя по проектированию.



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.

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:

нарушение архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, архитектурно-градостроительного облика зданий, сооружений (для фасадов), законодательства в сфере градостроительства;

наличие сведений, не позволяющих осуществить разработку проекта благоустройства элементов благоустройства, направляемых в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

наличие действующего задания<sup>7</sup>.

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» к услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости.

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

По результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости предоставляются поэтажный(-е) план(-ы) здания/сооружения/помещения.

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» услуга по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости является возмездной.

Порядок определения размера платы за предоставление услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов

---

<sup>7</sup> Срок действия задания составляет два года.

недвижимости установлен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного посредством Портала, а также интегрированной с Порталом ЕССК, осуществляется автоматически в течение рабочего дня путем формирования записи в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая систему электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 0.

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

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

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи через Портал в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>8</sup> (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](http://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](http://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 индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

---

<sup>8</sup> 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/](http://digital.gov.ru/)).

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>9</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказ в приеме документов;
- направление запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях подготовки задания;
- подготовка проекта задания или проекта отказа в выдаче задания;
- направление (размещение) результата государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложенными документами направляется в Комитет заявителем (представителем) через Портал.

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

3.1.3. Заявление с приложенными документами автоматически регистрируется в ЕСЭДД и направляется посредством ЕСЭДД в Управление городской среды (далее - УГС), Управление застройки города (далее - УЗГ), Управление ландшафтной архитектуры и монументального искусства

---

<sup>9</sup> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

(далее - УЛАМИ) для организации выдачи задания в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД заявления с приложенными документами в УГС, УЗГ или УЛАМИ.

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

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

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в УГС - ведущий специалист или главный специалист, начальник отдела рекламы и информации; ведущий специалист или главный специалист, заместитель начальника УГС - начальник отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов; ведущий специалист или главный специалист, начальник сектора колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов; начальник УГС;

в УЗГ - ведущий специалист или главный специалист, заместитель начальника УЗГ - начальник отдела землепользования и застройки районов; начальник УЗГ;

в УЛАМИ - ведущий специалист или главный специалист, начальник отдела городского ландшафта; специалист первой категории или главный

специалист, начальник отдела монументального искусства; начальник УЛАМИ.

3.2.3. Должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ не позднее пятого рабочего дня со дня регистрации заявления, 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 межведомственного запроса осуществляется с использованием ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЕССК.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - не позднее пятого рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ приобщает полученный ответ к комплексу документов, представленных заявителем.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном

заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к комплексу документов, представленных заявителем.

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

### **3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказ в приеме документов<sup>10</sup>**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в УГС, УЗГ, УЛАМИ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за обеспечение выполнения административной процедуры, являются начальники УГС, УЗГ, УЛАМИ.

3.3.3. Должностное лицо УГС, УЗГ, УЛАМИ, указанное в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проекта письма об отказе в приеме документов с указанием причин по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - письмо об отказе в приеме документов).

Письмо об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий - четыре рабочих дня со дня регистрации заявления.

---

<sup>10</sup> Административная процедура осуществляется структурными подразделениями Комитета с учетом приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.



3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в приеме документов.

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

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов автоматически регистрируется в ЕСЭДД и направляется в виде электронного документа в «Кабинет исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК в день окончания административных действий, предусмотренных 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение письму об отказе в приеме документов исходящего регистрационного номера в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

#### **3.4. Направление запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях подготовки задания**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится отдел информатизации.

3.4.3. В пятый рабочий день со дня регистрации заявления автоматически формируются, регистрируются и направляются посредством ЕССК запросы Комитета:

в КГИОП - для получения сведений о наличии объектов культурного наследия, их территорий, зон охраны объектов культурного наследия;

в КБ - для получения сведений о режиме использования земельных участков, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части, касающейся уличного озеленения), городских лесов, существующих автомобильных дорог общего

пользования регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), планируемых к размещению объектов коммунальной инфраструктуры;

в КИО - о предоставлении сведений государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система», включая имеющиеся сведения об объектах недвижимости, о границах зон с особыми условиями использования территорий; сведений о регистрации права собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и расположенные в его границах объекты недвижимости; сведений об обременениях земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на который не разграничена, и расположенных в его границах объектах недвижимости, находящихся в государственной собственности, с указанием срока действия договора<sup>11</sup>.

3.4.4. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляют сведения по запросу Комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней после поступления запроса Комитета.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются запросы Комитета и сведения, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления запросов, в уполномоченные органы государственной власти, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются запросы, автоматически сформированные, зарегистрированные и направленные посредством ЕССК в уполномоченные органы государственной власти, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

---

<sup>11</sup> Абзацы третий и четвертый пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента применяются в отношении территорий и земельных участков.

### 3.5. Подготовка проекта задания или проекта отказа в выдаче задания

#### 3.5.1. Подготовка проекта задания в УГС<sup>12</sup>

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в УГС.

3.5.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в секторе колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов - ведущий специалист, главный специалист, начальник сектора;

в отделе архитектуры и инженерного оборудования фасадов - ведущий специалист, главный специалист, заместитель начальника УГС - начальник отдела;

в отделе рекламы и информации - ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела;

начальник УГС.

3.5.1.3. В пятый рабочий день со дня регистрации заявления заявление автоматически направляется посредством ЕСЭДД в отдел подземных сооружений (далее - ОПС) и УЗГ (в случае проектирования элементов благоустройства на территории или земельном участке).

3.5.1.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления заявления в ОПС, направляет в УГС с использованием ЕСЭДД сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в АИС УГД (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в ОПС являются: специалист первой категории, ведущий специалист, главный специалист, заместитель начальника отдела, начальник отдела (далее - сотрудник ОПС).

3.5.1.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления заявления в УЗГ, направляет в УГС с использованием ЕСЭДД:

сведения о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства;

сведения об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, в УЗГ являются: ведущий специалист, главный

---

<sup>12</sup> Административная процедура осуществляется УГС в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

специалист отдела землепользования и застройки районов, заместитель начальника УЗГ - начальник отдела землепользования и застройки районов (далее - сотрудник отдела землепользования и застройки районов).

3.5.1.6. УГС в срок, не превышающий девять рабочих дней после поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом сведений ОПС и УЗГ:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства);

осуществляет подготовку проекта задания или проекта отказа выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

направляет посредством ЕСЭДД проект задания или проект отказа в выдаче задания на подпись заместителю председателя Комитета либо начальнику УГС<sup>13</sup>.

Проект задания или проект отказа в выдаче задания подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.1.7. УГС обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать двадцать восемь календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.1.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в УГС зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.5.1.10. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные заместителем председателя Комитета или начальником УГС.

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

3.5.1.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного задания или отказа в выдаче задания для регистрации.

3.5.1.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание задания или отказа в выдаче задания усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

---

<sup>13</sup> При капитальном ремонте фасадов.

### 3.5.2. Подготовка проекта задания в УЗГ<sup>14</sup>

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в УЗГ.

3.5.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

сотрудник отдела землепользования и застройки районов;  
начальник УЗГ.

3.5.2.3. В пятый рабочий день со дня регистрации заявления заявление автоматически направляется посредством ЕСЭДД в ОПС.

3.5.2.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления заявления в ОПС, направляет в УЗГ с использованием ЕСЭДД сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в АИС УГД (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, в ОПС является сотрудник ОПС.

3.5.2.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней после поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом сведений ОПС:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства), сведений о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства, сведений об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории;

осуществляет подготовку проекта задания или проекта отказа в выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

направляет посредством ЕСЭДД проект задания или проект отказа в выдаче задания на подпись первому заместителю председателя Комитета.

Проект задания или проект отказа в выдаче задания подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.6. УЗГ обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать двадцать восемь календарных дней со дня регистрации заявления.

---

<sup>14</sup> Административная процедура осуществляется УЗГ в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в УЗГ зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные первым заместителем председателя Комитета.

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

3.5.2.10. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного задания или отказа в выдаче задания для регистрации.

3.5.2.11. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание задания или отказа в выдаче задания усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.5.3. Подготовка проекта задания в УЛАМИ<sup>15</sup>**

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в УЛАМИ.

3.5.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

в отделе городского ландшафта - ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела;

в отделе монументального искусства - специалист первой категории, главный специалист, начальник отдела;

начальник УЛАМИ.

3.5.3.3. В пятый рабочий день со дня регистрации заявления заявление автоматически направляется посредством ЕСЭДД в ОПС и УЗГ (в случае проектирования элементов благоустройства на территории или земельном участке).

3.5.3.4. ОПС в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления заявления в ОПС, направляет в УЛАМИ с использованием ЕСЭДД сведения о подземных коммуникациях и сооружениях, содержащиеся в АИС УГД (Сводный план подземных коммуникаций и сооружений Санкт-Петербурга).

Должностным лицом, ответственным за выполнение

---

<sup>15</sup> Административная процедура осуществляется УЛАМИ в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

административных действий, в ОПС является сотрудник ОПС.

3.5.3.5. УЗГ в срок, не превышающий девять рабочих дней с момента поступления заявления в УЗГ, направляет в УЛАМИ с использованием ЕСЭДД:

сведения о планируемом размещении объектов капитального строительства в границах объекта благоустройства;

сведения об элементах планировочной структуры, о границах земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границах земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, содержащихся в утвержденной документации по планировке территории;

сведения о наличии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при наличии);

сведения о возможности размещения элементов благоустройства с учетом обеспеченности объекта капитального строительства машино-местами, веломестами, а также озеленения, (для земельных участков с размещенными объектами капитального строительства).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, в УЗГ является сотрудник отдела землепользования и застройки районов.

3.5.3.6. УЛАМИ в срок, не превышающий девять рабочих дней после поступления сведений из уполномоченных органов государственной власти, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом сведений ОПС и УЗГ:

осуществляет подготовку сведений об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства);

осуществляет подготовку проекта задания или проекта отказа в выдаче задания в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

направляет посредством ЕСЭДД проект задания или проект отказа в выдаче задания на подпись заместителю председателя Комитета.

Проект задания или проект отказа в выдаче задания подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.7. УЛАМИ обеспечивает соблюдение срока подготовки задания или отказа в выдаче задания, который не может превышать двадцать восемь календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в УЛАМИ зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.5.3.10. Результатом административной процедуры является задание или отказ в выдаче задания, подписанные заместителем председателя Комитета.

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

3.5.3.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД подписанного задания или отказа в выдаче задания для регистрации.

3.5.3.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание задания или отказа в выдаче задания усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.6. Направление (размещение) результата государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного задания либо отказа в выдаче задания.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение выполнения административной процедуры, является заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится отдел информатизации.

3.6.3. Задание либо отказ в выдаче задания автоматически регистрируется в ЕСЭДД, автоматически размещаются в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - день подписания задания или отказа в выдаче задания.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного задания либо отказа в выдаче задания.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) зарегистрированного задания либо отказа в выдаче задания.

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

3.6.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) зарегистрированного задания либо отказа в выдаче задания в «Кабинет заявителя» в ЕССК и в «Личный кабинет» на Портале.



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

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

3.7.1. При выявлении в выданном задании опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление).

3.7.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Заявление направляется в Комитет через Портал<sup>16</sup>.

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

3.7.5. Заявление направляется посредством ЕСЭДД в УГС, УЗГ либо УЛАМИ в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном задании принимается должностным лицом УГС, УЗГ либо УЛАМИ, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента (далее - сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ), в течение пяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в задании опечаток и (или) ошибок сотрудник УГС, УЗГ либо УЛАМИ исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант задания направляется заявителю (представителю).

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

Исправленный вариант задания либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном задании подписывается первым заместителем председателя Комитета<sup>17</sup>, заместителем председателя Комитета<sup>18</sup> либо начальником УГС<sup>19</sup> усиленной квалифицированной электронной подписью.

---

<sup>16</sup> Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме через Портал, а также интеграция МАИС ЭГУ и ЕССК осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

<sup>17</sup> При осуществлении административной процедуры УЗГ.

<sup>18</sup> При осуществлении административной процедуры в УЛАМИ или УГС.

<sup>19</sup> При осуществлении административной процедуры в УГС (при капитальном ремонте фасада).

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

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

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

3.7.9. Результатом административной процедуры являются:  
исправленный вариант задания;  
уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном задании.

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

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

исправленного варианта задания, подписанного первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета либо начальником УГС;

уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном задании, подписанного первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета либо начальником УГС.

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

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале и на портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале и на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченный сотрудник Комитета:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Должностные лица УГС, УЗГ, УЛАМИ производят действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

### **3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

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

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:  
за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

В частности, государственные гражданские служащие Комитета несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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



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

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов о представлении 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 через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы осуществляется:

по почте;

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

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 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 выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства



**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 \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства

1. Сведения об объекте благоустройства:

1.1. Адрес, кадастровый номер (при наличии) объекта благоустройства:

1.2. Сведения о планировке объекта благоустройства (для территорий и земельных участков):

1.3. Сведения о разработке проектных решений элементов благоустройства:

1.4. Сведения о наличии подземных коммуникаций и сооружений:

1.5. Сведения, направленные исполнительными органами государственной власти:

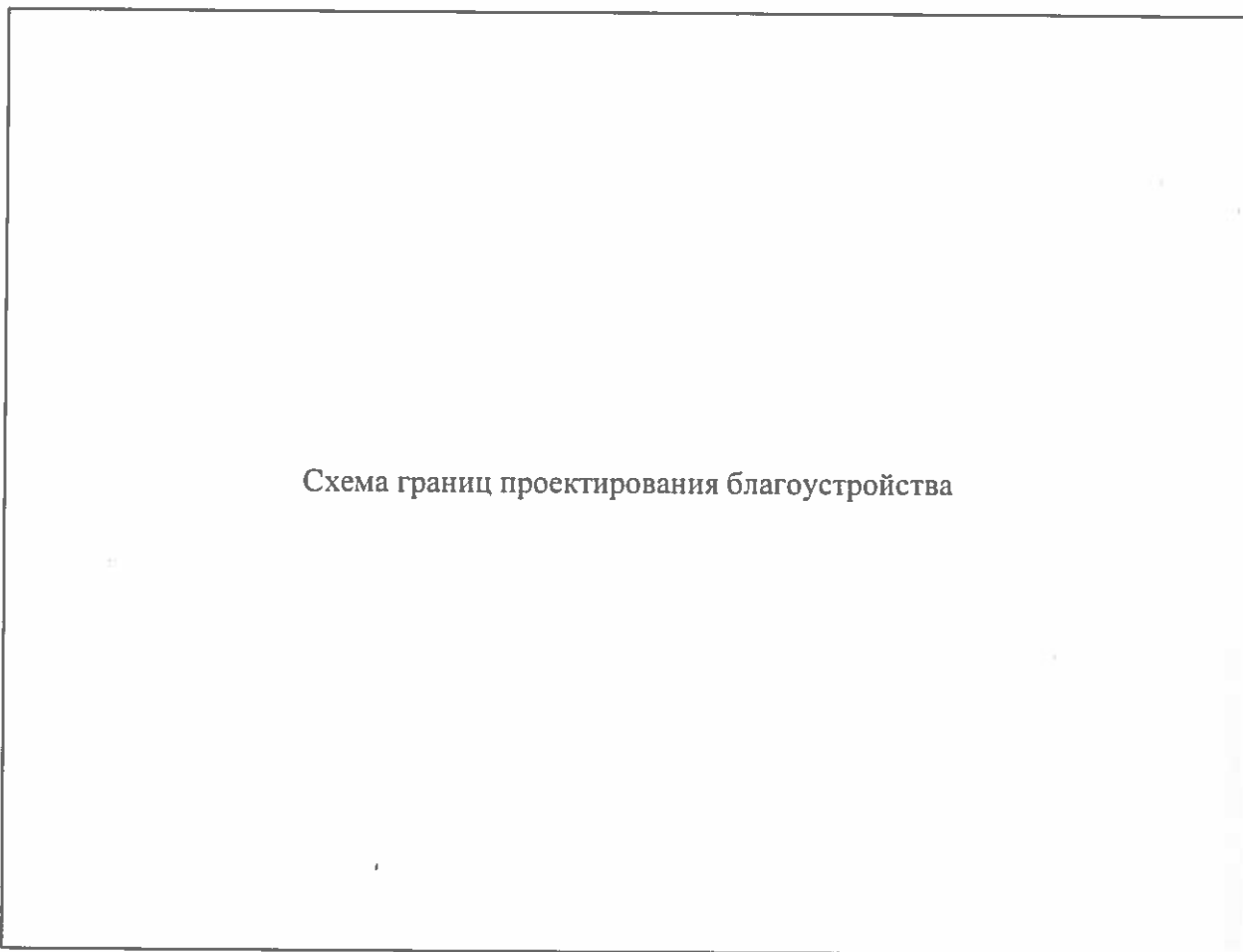
1.5.1. Сведения о наличии объектов культурного наследия, их территорий, зон охраны объектов культурного наследия:

1.5.2. Сведения о режиме использования земельных участков, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения, зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части, касающейся уличного озеленения), городских лесов, существующих автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге (в части, касающейся технических, конструктивных и эксплуатационных особенностей), планируемых к размещению объектов коммунальной инфраструктуры:

1.5.3. Сведения региональной информационной системы, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», включая имеющиеся сведения об объектах недвижимости, о границах зон с особыми условиями использования территорий; сведения о регистрации права собственности Санкт-Петербурга на земельный участок и расположенные в его границах объекты недвижимости; сведения об обременениях земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на который не разграничена, и расположенных в его границах объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности, с указанием срока действия договора:

1.6 Сведения об особенностях архитектурного облика Санкт-Петербурга, эстетического состояния территории Санкт-Петербурга, стилистики окружающих архитектурных объектов (для конкретного объекта благоустройства), о наличии зон охраны объектов культурного наследия:

## 2. Схема границ проектирования благоустройства:



3. Перечень исполнительных органов государственной власти, с которыми требуется согласование проекта благоустройства элементов благоустройства<sup>1</sup>:

4. Проект благоустройства элементов благоустройства должен содержать мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха, которые предусмотрены федеральным законодательством.

Должность

подпись

---

<sup>1</sup> Согласование проекта благоустройства элементов благоустройства осуществляет Комитет по градостроительству и архитектуре при предоставлении государственной услуги по согласованию проектов благоустройства в соответствии с пунктом 5 приложения № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства



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

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, Комитет отказывает  
в выдаче задания на разработку проекта благоустройства \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с тем,  
что \_\_\_\_\_.

Должность

подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства

Председателю Комитета  
по градостроительству и архитектуре

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

задания на разработку проекта благоустройства  
элементов благоустройства - заявителя или его  
представителя)

\_\_\_\_\_

действующего от имени

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_

полномочия представителя)  
контактный телефон

\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать задание на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_.

Объект благоустройства: \_\_\_\_\_.

(указывается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге»).

Цель благоустройства: \_\_\_\_\_.

Вид(-ы) элемента(-ов) благоустройства: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», для иных некапитальных объектов - нестационарных торговых объектов указывается их назначение в соответствии с п.1.3.2 Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1045).

Приложение: (указывается в соответствии с пунктом 2.2.3 Приложения № 3 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 916<sup>1</sup>).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата обращения заявителя) (подпись)

---

<sup>1</sup> Фотоматериалы предоставляются в цвете. Изображение должно достоверно отображать существующие на данный момент особенности архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стилистику архитектурного объекта, материалы фасада здания. Фотоматериалы должны быть выполнены в светлое время суток, в сухую погоду и включать изображения всех фасадов здания (главный, торцевые, дворовые, балконы и их ограждения, арку, карниз, паралет, кровлю, инженерное оборудование на кровле (вентиляционные и домовые каналы), отмостку, цоколь имеющихся архитектурных деталей и элементов, элементов декора и их частей) с детализацией (не менее 40 цветных фотографий). Фотоматериалы представляются в электронном виде, формата Jpeg или формата Png (разрешение не менее 1 мегапикселя, размер файла не более 3 Мб, глубина цвета - 24 bit).

Структурные подразделения  
Комитета по градостроительству и архитектуре,  
организовывающие выдачу задания на разработку проекта  
благоустройства

**1. Управление городской среды:**

1.1. Отдел рекламы и информации:  
архитектурная подсветка (на фасаде).

1.2. Сектор колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного  
оборудования фасадов (при капитальном, текущем ремонте фасадов жилых зданий):

устройства декоративные, технические, конструктивные:

архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов, включая цоколи, стилобаты, карнизы, архитравы, фризы, пояса, сандрики, парапеты, выступы, колонны, пилястры, пилоны, столбы, полуколонны, кариатиды, атланты, лопатки, балконы, лоджии, эркеры, фронтоны, аркады, портики, колоннады, порталы, архитектурные проемы, окна, оконные заполнения, витрины, витринные заполнения, входы, входные группы, элементы входов и входных групп (включая дверные конструкции, дверные заполнения, пандус, подъемник, навес, козырек, лестницу, площадку, ступени, ограждение, приямок, аппарели, поручни (в том числе не являющиеся элементом обеспечения доступа маломобильных групп граждан), ворота;

элементы декора фасадов зданий, сооружений, включая барельефы, горельефы, скульптуры, розетки, русты, наличники, тяги оконные, подоконные плиты, плиты, оконные и дверные обрамления, металлодекор, отделку фасадов (штукатурка, облицовка, окраска);

устройства наружного освещения (на фасаде).

1.3. Отдел архитектуры и инженерного оборудования фасадов (при размещении  
и при капитальном, текущем ремонте фасадов нежилых зданий):

устройства декоративные, технические, конструктивные:

архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов, включая цоколи, стилобаты, карнизы, архитравы, фризы, пояса, сандрики, парапеты, выступы, колонны, пилястры, пилоны, столбы, полуколонны, кариатиды, атланты, лопатки, балконы, лоджии, эркеры, фронтоны, аркады, портики, колоннады, порталы, архитектурные проемы, окна, оконные заполнения, витрины, витринные заполнения, входы, входные группы, элементы входов и входных групп (включая дверные конструкции, дверные заполнения, пандус, подъемник, навес, козырек, лестницу, площадку, ступени, ограждение, приямок, аппарели, поручни (в том числе не являющиеся элементом обеспечения доступа маломобильных групп граждан), ворота;

элементы декора фасадов зданий, сооружений, включая барельефы, горельефы, скульптуры, розетки, русты, наличники, тяги оконные, подоконные плиты, плиты, оконные и дверные обрамления, металлодекор, отделку фасадов (штукатурка, облицовка, окраска);

устройства наружного освещения (на фасаде).

Оборудование:

уличные часы;  
коммунально-бытовое оборудование (наземные блоки систем кондиционирования и вентиляции).

## **2. Управление застройки города:**

### **2.1. Отдел землепользования и застройки районов:**

некапитальные нестационарные строения и сооружения:  
гаражи-боксы, туалеты, навесы, беседки, объекты спортивного назначения, будки, объекты административного, технического назначения, объекты культурно-досугового назначения, объекты водно-спасательных станций<sup>1</sup>.

Нестационарные торговые объекты:

объекты в сфере мелкорозничной торговли: павильоны, киоски;

объекты в сфере общественного питания: павильоны, киоски, специализированные или специально оборудованные для организации общественного питания;

объекты в сфере бытового и иного сервисного обслуживания, за исключением автосервисного обслуживания: павильоны, киоски;

объекты, расположенные на автостоянках: павильоны;

объекты в сфере автосервисного обслуживания: павильоны;

объекты, обеспечивающие проведение ярмарок выходного дня, региональных, универсальных и специализированных ярмарок: павильоны, палатки, киоски.

Оборудование:

оборудование водно-спасательных станций: вышки (высотой не более 15 м).

## **3. Управление ландшафтной архитектуры и монументального искусства:**

### **3.1. Отдел городского ландшафта:**

устройства декоративные, технические, конструктивные:

водные устройства, включая фонтаны, фонтанные комплексы, питьевые фонтанчики, бюветы;

ограждения, включая ограждения декоративные, ограждения газонные, ограждения технические, разграничительные барьеры, шлагбаумы, парапеты, полусферы, надолбы, приствольные решетки, индивидуальные ограждающие конструкции парковочных мест, парковочные столбики;

покрытия, включая грунтовое покрытие, газонное покрытие, асфальтовое покрытие, мощение, полимерное покрытие, щебеночное покрытие, песчано-гравийное покрытие, плиточное покрытие;

устройства для вертикального озеленения и цветочного оформления, включая шпалеры, трельяжи, перголы, вазоны, цветочницы;

устройства наружного освещения и архитектурная подсветка (на территории).

---

<sup>1</sup> В случае поступления заявления на выдачу задания на разработку проекта благоустройства элементов благоустройства в границах зеленых насаждений общего пользования, пляжей, территорий и земельных участков проекта «Комфортная городская среда», в соответствии с которым планируется, в том числе размещение туалетов, навесов, беседок, ответственным структурным подразделением является Управление ландшафтной архитектуры и монументального искусства. При поступлении указанных заявлений в Управление застройки города срок их направления посредством ЕСЭДД в Управление ландшафтной архитектуры и монументального искусства не может превышать 1 рабочий день. В случае нарушения указанного срока ответственным структурным подразделением является Управление застройки города.

Планировочное устройство, в том числе проезжая часть, велосипедная дорожка, сопряжения поверхностей (отмостка, бортовой камень, пандус, лестница, пешеходный мостик), озеленение (цветники, газоны, рядовые и групповые посадки), пешеходные коммуникации (тротуар, аллея, дорожка, тропинка), системы отвода поверхностных и дренажных вод (за исключением объектов мелиоративной системы).

Элементы озеленения, включая деревья, кустарники, травянистые растения, лианы, цветы.

Оборудование:

уличная мебель (включая скамьи, скамейки-качели, диваны, столы, качели, софы), уличные часы, почтовые ящики;

детское игровое оборудование (включая качели, горки, качалки, карусели, песочницы, детские игровые комплексы, городки, песочные дворики, теневые навесы, счеты, домики, лабиринты);

спортивное оборудование (включая бревна, канаты, перекладины, баскетбольные щиты, столы для настольного тенниса, тренажеры, турники, брусья, гимнастические стенки, гимнастические комплексы, скамьи с упором, спортивные трибуны, стенки для перелезания, детские спортивные комплексы, комплексы спортивного оборудования, спирали, рукоходы, лианы, сетки «Пирамида», спортивные ворота, рампы, рельсы);

оборудование для выгула и дрессировки животных, урны для экскрементов животных;

пляжное оборудование (включая кабины для переодевания, зонтики, аэрарии, лежаки, стенды для размещения спасательного оборудования, пляжные административно-бытовые комплексы, душевые кабины, сигнальные мачты);

коммунально-бытовое оборудование (включая контейнеры, урны);

уличное оборудование (велопарковки).

Некапитальные нестационарные строения и сооружения:

нестационарные торговые объекты:

объекты сезонной торговли: сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли, елочные и новогодние базары, развалы бахчевых культур;

сезонные объекты общественного питания: временные сооружения, предназначенные для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе;

объекты, используемые для реализации периодической печатной продукции: павильоны, киоски, газетные модули, информационно-торговые мобильные объекты;

объекты в сфере мелкорозничной торговли: палатки;

объекты в сфере общественного питания: палатки;

объекты в сфере бытового и иного сервисного обслуживания, за исключением автосервисного обслуживания: палатки.

3.2. Отдел монументального искусства:

устройства декоративные, технические, конструктивные:

произведения монументального искусства: бюсты, триумфальные арки, триумфальные колонны, городские скульптуры, не связанные с увековечиванием памяти (не носят мемориального характера), статуи, рисунки, росписи, мозаики;

элементы оформления, включая элементы оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения: рисунки, иное.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ  
И АРХИТЕКТУРЕ

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по выдаче задания на разработку проекта благоустройства \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с тем, что<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_.

ПОДПИСЬ

<sup>1</sup> Указывается обоснование причин отказа приема документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заданий на разработку проектов благоустройства, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства

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 задания на разработку проекта благоустройства, в котором допущена ошибка (опечатка))  
закрывающуюся в \_\_\_\_\_.

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя/представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Дата обращения заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заданий на разработку проектов  
благоустройства

**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)

