



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ30.06.2021№ 6-Н

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

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 предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения

градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»).

2.2. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 20.06.2016 № 7-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н».

2.3. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 25.01.2017 № 1-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н».

2.4. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 30.08.2017 № 15-н «О внесении изменения в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н».

2.5. Пункты 6, 6.1, 6.2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре».

2.6. Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.01.2019 № 1-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н».

2.7. Пункты 1, 1.1, 1.2 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.01.2020 № 2-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 22.04.2016 № 1-н, от 15.09.2017 № 16-н».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга



В.А. Григорьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения градостроительной
деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной
системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная
система управления градостроительной деятельностью»)
(7800000010000102641)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет) в связи с предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью») (далее - сведения ИСОГД).

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении сведений ИСОГД и обратившееся с запросом о предоставлении сведений ИСОГД в Комитет, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)).

При обращении представителя юридического лица представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, подающего документы от имени заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

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

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

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 официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, (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 адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, (в дни и часы приема, если установлены);

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

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

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

настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), на Портале (gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление сведений ИСОГД.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

МФЦ.

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

предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение сведений ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Форма результата предоставления государственной услуги:

при предоставлении сведений ИСОГД в бумажной форме - бумажный носитель, сопроводительное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета, уведомление;

при предоставлении сведений ИСОГД в электронной форме - сопроводительное письмо за подписью заместителя председателя Комитета с указанием ссылки на zip-архив и пароля от выдаваемых сведений ИСОГД и срока действия ссылки, уведомление о размещении запрашиваемых сведений ИСОГД, доступное заявителю в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК), сформированное в автоматическом режиме, содержащее уникальный номер и дату регистрации файла, размещенного в «Личном кабинете»;

уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД (в бумажной или электронной форме).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

по запросам, направленным до 01.01.2022, сведения ИСОГД предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем;

по запросам, направленным после 01.01.2022, сведения ИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru) и на Портале (gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Запрос о предоставлении сведений ИСОГД¹.

Формы запроса приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос должен содержать реквизиты необходимых сведений ИСОГД и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения ИСОГД, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек² этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос в бумажной форме, направленный заявителем или его представителем, должен быть подписан собственноручной подписью заявителя либо его представителя соответственно.

Запрос в бумажной форме должен содержать адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений ИСОГД;

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)³;

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

² При подаче запроса в электронной форме посредством Портала координаты предоставляются в текстовых форматах (DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX) и (или) векторных форматах (MID/MIF, TAB, DWG, DXF) в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64).

При подаче запроса посредством МФЦ координаты предоставляются на бумажном носителе.

³ При подаче запроса в электронной форме посредством Портала представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.6.4. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями⁴;

2.6.5. Банковские реквизиты (в случае если заявитель юридическое лицо);

2.6.6. Схема с границами территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание) (при необходимости).

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

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

Работник структурного подразделения МФЦ возвращает заявителю оригиналы запроса и иных документов после сканирования.

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

2.6-1. Заявитель или его представитель вправе отозвать ранее поданный им запрос о предоставлении государственной услуги до внесения платы за предоставление государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее поданного в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги (далее - заявление об отзыве) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, подается посредством МФЦ⁵.

Прием заявления об отзыве в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

Форма заявления об отзыве приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об отзыве и ответ о прекращении предоставления государственной услуги или невозможности прекращения предоставления государственной услуги регистрируются отделом приема и выдачи документации Управления документационно-информационного обеспечения СПб ГКУ ЦИОГД (далее - ОПВД) в течение одного рабочего дня.

⁴ При подаче запроса представителем юридического лица в электронной форме посредством Портала учредительные документы юридического лица не представляются.

⁵ Подача заявления об отзыве посредством МФЦ будет доступна после соответствующей технической реализации.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК его отзыв осуществляется заявителем в «Личном кабинете» на Портале.

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

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»;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ:

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в абзацах втором и третьем пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов в Комитете:

заявитель обратился за предоставлением сведений ИСОГД в отношении территории, находящейся за границами территории Санкт-Петербурга;

запрашиваемые заявителем сведения не являются сведениями ИСОГД;

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в абзацах втором и третьем пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит информации, указанной в абзацах третьем и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) в запросе в бумажной форме отсутствует собственноручная подпись заявителя. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие представителя заявителя.

Запрос в электронной форме, направленный заявителем или его представителем, не подписан простой электронной подписью заявителя либо его представителя соответственно⁶. В случае подписания запроса

⁶ Направление запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК осуществляется при условии авторизации

в электронной форме представителем заявителя, к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие представителя заявителя;

в) запрос осуществляется в отношении сведений ИСОГД, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений ИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений ИСОГД у Комитета отсутствует или оплата предоставления сведений ИСОГД осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения ИСОГД отсутствуют в ИСОГД на дату рассмотрения запроса;

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается плата, размер которой в соответствии с пунктом 24 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила):

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв.

метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Порядок расчета стоимости предоставления сведений ИСОГД в электронной форме приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Оплата осуществляется путем безналичного расчета. Не допускается оплата третьими лицами.

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

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

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

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

Регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги при подаче запроса посредством структурного подразделения МФЦ, либо посредством Портала, а также интегрированной с Порталом ЕССК при поступлении в Комитет осуществляет сотрудник ОПВД.

Регистрация осуществляется путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета (далее - ЕСЭДД), проставления штампа с указанием даты приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и входящего номера в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru), а также интегрированной с Порталом ЕССК;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Запрос о предоставлении государственной услуги подается в подразделения МФЦ по выбору заявителя.

Государственная услуга предоставляется в следующих территориальных подразделениях МФЦ:

сектор 3 МФЦ Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

сектор 3 МФЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

сектор 4 МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга;

сектор 4 МФЦ Кировского района Санкт-Петербурга;

сектор 6 МФЦ Невского района Санкт-Петербурга;

сектор 3 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга;

сектор 2 МФЦ Приморского района Санкт-Петербурга;

сектор 4 МФЦ Московского района Санкт-Петербурга;

сектор 3 МФЦ Центрального района Санкт-Петербурга (Центр оказания услуг для бизнеса).

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁷ (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 по адресу:

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

<https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, 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 или интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁸ (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 запроса;
- рассмотрение запроса и оформление счета на оплату предоставления сведений ИСОГД;
- подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация запроса

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ОПВД.

Запрос может быть подан через Портал, интегрированную с Порталом ЕССК, а также посредством обращения в структурное подразделение МФЦ.

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

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

3.1.3. Работник ОПВД осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет запроса;

регистрирует запрос посредством ЕСЭДД в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;

проводит проверку документов на комплектность и соответствие установленной форме;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, обратившегося за получением сведений ИСОГД;

направляет запрос с присвоенным входящим номером председателю Комитета - главному архитектору Санкт-Петербурга, заместителю председателя Комитета для последующего направления в СПб ГКУ ЦИОГД.

В случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, запрос передается ОПВД в ЮО для подготовки в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в ОПВД письма об отказе в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов регистрируется в ОПВД и направляется заявителю посредством Портала (www.gu.spb.ru), а также интегрированной с Порталом ЕССК либо посредством структурного подразделения МФЦ.

Форма письма об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, запрос передается ОПВД в ЮО для подготовки уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении сведений ИСОГД в соответствии с абзацами седьмым и девятым настоящего пункта запрос передается в Управление ведения ИСОГД СПб ГКУ ЦИОГД (далее - УВИСОГД) для последующей передачи в отдел подготовки к выдаче материалов ИСОГД (далее - ОПВМИСОГД).

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

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление запроса, комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры - присвоение запросу регистрационного номера в ЕСЭДД либо возврат запроса и документов заявителю.

3.1.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей

информации на сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в ЕССК, по телефону, по электронной почте.

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления запроса, зарегистрированного ОПВД, в ЮО или УВИСОГД для последующей передачи в ОПВМИСОГД.

3.1.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема запроса, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД либо письмо об отказе в приеме документов, установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение запроса и оформление счета на оплату предоставления сведений ИСОГД

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса в ЮО или в ОПВМИСОГД.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются работники ЮО, ОПВМИСОГД, Управления ведения фонда пространственных данных и инженерных изысканий СПб ГКУ ЦИОГД (далее - УВФПДиИИ), отдела договорных работ (далее - ОДР) Финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) СПб ГКУ ЦИОГД, УВИСОГД.

3.2.3. При получении запроса работник ЮО готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При получении запроса работник ОПВМИСОГД:

3.2.4.1. Осуществляет проверку запроса на предмет наличия в нем информации, указанной в абзацах третьем и (или) пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия в запросе информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

3.2.4.2. В случае если запрашиваемые сведения ИСОГД содержат в соответствии с законодательством Российской Федерации информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней,

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, с уведомлением заявителя о порядке получения сведений ИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

3.2.4.3. В случае отсутствия запрашиваемых сведений ИСОГД готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Для проверки наличия запрашиваемых сведений ИСОГД по инженерным изысканиям запрос перенаправляется ОПВМИСОГД в УВФПДиИИ.

При отсутствии запрашиваемых сведений ИСОГД работник УВФПДиИИ готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.4.3 и 3.2.5 настоящего Административного регламента, работник ОПВМИСОГД и работник УВФПДиИИ соответственно:

принимает решение о необходимости сбора запрашиваемых сведений ИСОГД в соответствии с пунктом 23 Правил;

готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений ИСОГД в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в ИСОГД (далее - запрос в уполномоченные органы (организации));

готовит уведомление о направлении запроса в уполномоченные органы (организации).

Формы запроса в уполномоченные органы (организации) и уведомления о направлении запроса в уполномоченные органы (организации) приведены в приложениях № 9 и № 10 к настоящему Административному регламенту соответственно.

3.2.7. Работник ОПВМИСОГД и работник УВФПДиИИ обеспечивает информирование заявителя о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя о необходимости повторного обращения в Комитет за предоставлением сведений ИСОГД в установленном Правилами порядке.

Форма уведомления о необходимости повторного обращения в Комитет за предоставлением сведений ИСОГД приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения соответствующей информации в «Личном кабинете» на Портале, «Кабинете заявителя» в ЕССК; посредством направления заявителю уведомления о необходимости повторного обращения в Комитет за предоставлением сведений ИСОГД путем отправки по электронной почте, адрес которой указан в запросе.

3.2.8. Уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД, подготовленные в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4.1 - 3.2.4.3 и 3.2.5 настоящего Административного регламента, а также документы, подготовленные по формам, приведенным в приложениях № 9 - № 11 к настоящему Административному регламенту, направляются для визирования директору СПб ГКУ ЦИОГД, далее на подпись заместителю председателя Комитета с последующей передачей в ОПВД для размещения в виде электронных документов «Личном кабинете» на Портале, «Кабинете заявителя» в ЕССК либо отправки заявителю по электронной почте, адрес которой указан в запросе, и (или) посредством МФЦ.

3.2.9. При наличии запрашиваемых сведений ИСОГД работник ОПВМИСОГД осуществляет подготовку уведомления об оплате предоставления сведений ИСОГД (далее - уведомление об оплате), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете стоимости и сроках оплаты, с дальнейшей передачей на оформление счета на оплату предоставления сведений ИСОГД (далее - счет) в ОДР.

Подготовка расчета стоимости за предоставление сведений ИСОГД по инженерным изысканиям осуществляется работниками УВФПДиИИ.

Форма уведомления об оплате приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Работник ОДР оформляет счет на основании уведомления об оплате.

Уведомление об оплате с приложением расчета стоимости и счета направляются для визирования начальнику УВИСОГД, далее на подпись заместителю председателя Комитета с последующей передачей в ОПВД для направления заявителю.

3.2.11. При подаче запроса посредством обращения в структурное подразделение МФЦ уведомление об оплате и счет направляются заявителю по электронной почте, адрес которой указан в запросе.

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК уведомление об оплате и счет размещаются в виде электронных документов в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, а также направляются заявителю по электронной почте, адрес которой указан в запросе (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3.2.12.1. В случаях, указанных в пунктах 3.2.3, 3.2.4.1 - 3.2.4.3 и 3.2.5 настоящего Административного регламента, - в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса;

3.2.12.2. В случаях, указанных в пунктах 3.2.9 и 3.2.10 настоящего Административного регламента, - в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.2.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Результатами административной процедуры являются уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, либо уведомление об оплате и счет.

3.2.15. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК, по электронной почте.

3.2.16. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю уведомления об оплате и счета.

3.2.17. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, либо уведомление об оплате и счет в МАИС ЭГУ или ЕССК, установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сведений об оплаченном счете, переданных Финансово-экономическим управлением Комитета (далее - ФЭУ Комитета) по электронной почте в ФЭУ.

Специалист первой категории отдела экономического планирования ФЭУ Комитета проверяет наличие в Системе удаленного финансового документооборота (СУФД) Управления федерального казначейства по Санкт-Петербургу и Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) соответствующей информации.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются работники ФЭУ, ОПВМИСОГД, ОДР, УФПДиИИ.

3.3.3. ФЭУ проверяет сведения о сроках и размере произведенной оплаты.

3.3.3.1. В случае оплаты, произведенной в срок и в полном размере, сведения об оплаченном счете передаются в ОПВМИСОГД.

3.3.3.2. В случае, если по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате информация об осуществлении оплаты предоставления сведений ИСОГД отсутствует или оплата предоставления сведений ИСОГД осуществлена не в полном объеме, работник ОДР готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД направляется на визирование директору СПб ГКУ ЦИОГД и на подпись заместителю председателя Комитета.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При поступлении информации об оплате счета работник ОПВМИСОГД самостоятельно осуществляет подготовку запрашиваемых сведений ИСОГД либо направляет соответствующий запрос о подготовке запрашиваемых сведений ИСОГД в УФПДиИИ.

Сведения ИСОГД, подготовленные УФПДиИИ, передаются в ОПВМИСОГД для подготовки их отправки заявителю.

3.3.5. Подготовка к отправке сведений ИСОГД в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

работник ОПВМИСОГД:

формирует zip-архив выдаваемых сведений ИСОГД;

устанавливает пароль на zip-архив;

загружает сформированный zip-архив в сервис передачи сведений (<https://kgainfo.spb.ru/fb/>) и формирует ссылку на него. Срок действия ссылки - 1 год;

готовит сопроводительное письмо с указанием ссылки на zip-архив и пароля от выдаваемых сведений ИСОГД и срока действия ссылки;

направляет сопроводительное письмо для визирования заместителю директора СПб ГКУ ЦИОГД или директору СПб ГКУ ЦИОГД и далее на подпись заместителю председателя Комитета.

3.3.6. В случае поступления запроса посредством структурного подразделения МФЦ работник ОПВМИСОГД подготавливает запрашиваемые сведения ИСОГД с сопроводительным письмом в двух экземплярах с приложением уведомления в двух экземплярах.

Форма уведомления (в бумажной форме) приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление готовится в письменной форме в двух экземплярах работником ФЭУ и направляется в ОПВМИСОГД для передачи вместе с сопроводительным письмом для визирования заместителю директора СПб ГКУ ЦИОГД или директору СПб ГКУ ЦИОГД и далее на подпись заместителю председателя Комитета. Один экземпляр уведомления передается в структурное подразделение МФЦ для передачи заявителю, другой экземпляр уведомления передается в ФЭУ.

Допускается подготовка, визирование и подписание сопроводительного письма и уведомления посредством ЕСЭДД.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3.3.7.1. В случае, указанном в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, - в течение двенадцати рабочих дней со дня направления уведомления об оплате;

3.3.7.2. В случаях, указанных в пунктах 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента:

в течение девяти рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем (по запросам, направленным до 01.01.2022);

в течение четырех рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем (по запросам, направленным после 01.01.2022).

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений об оплаченном счете.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются подготовленные сведения ИСОГД, запрошенные заявителем, сопроводительное письмо и (или) уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), через «Личный кабинет» на Портале, «Кабинет заявителя» в ЕССК, по электронной почте, в письменном виде посредством МФЦ.

3.3.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления:

уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента для визирования директору СПб ГКУ ЦИОГД и далее на подпись заместителю председателя Комитета;

сопроводительного письма для визирования заместителю директора СПб ГКУ ЦИОГД или директору СПб ГКУ ЦИОГД и далее на подпись заместителю председателя Комитета.

3.3.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные сведения ИСОГД,

запрошенные заявителем, сопроводительное письмо и (или) уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, внесение записи в ЕСЭДД, установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача результата государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОПВД запрашиваемых сведений ИСОГД с подписанным сопроводительным письмом и (или) уведомлением либо уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является сотрудник ОПВД.

3.4.3. Сотрудник ОПВД регистрирует сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления запроса посредством структурного подразделения МФЦ сведения ИСОГД, один экземпляр сопроводительного письма и один экземпляр уведомления направляются для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

В случае поступления запроса посредством структурного подразделения МФЦ один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется для выдачи заявителю в адрес структурного подразделения МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, если заявитель указал об этом в запросе.

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в ОПВД запрашиваемых сведений ИСОГД с подписанным сопроводительным письмом и (или) уведомлением либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются сведения ИСОГД, запрошенные заявителем, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей

информации на сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК, по электронной почте, в письменном виде посредством структурного подразделения МФЦ.

3.4.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю посредством структурного подразделения МФЦ запрошенных сведений ИСОГД, сопроводительного письма, уведомления; путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством структурного подразделения МФЦ или по электронной почте, если заявитель указал об этом в запросе.

3.4.9. Передача результата административной процедуры в электронной форме:

работник ОПВД регистрирует подписанное сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и направляет его заявителю посредством размещения в «Личном кабинете» на Портале, «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Фактом, подтверждающим оказание государственной услуги в электронной форме, является уведомление о размещении запрашиваемых сведений ИСОГД, доступное заявителю в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, сформированное в автоматическом режиме, содержащее уникальный номер и дату регистрации файла, размещенного в «Личном кабинете». Указанное уведомление направляется в ФЭУ в электронном виде. Форма уведомления (в электронной форме) приведена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на сопроводительном письме, уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение записи в Единую систему электронного документооборота Комитета, установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. При выявлении в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление).

3.5.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего Административного регламента;

выданное сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в которых содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление может быть подано в бумажной форме посредством обращения в структурное подразделение МФЦ.

3.5.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Заявление передается работником ОПВД в УВИСОГД для последующей передачи в ОПВМИСОГД в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги принимается работником ОПВМИСОГД в течение пяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок работник ОПВМИСОГД исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю.

При отсутствии в сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок работник ОПВМИСОГД готовит уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется заявителю.

Исправленный вариант сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги визируются заместителем директора СПб ГКУ ЦИОГД или директором СПб ГКУ ЦИОГД, подписываются заместителем председателя Комитета.

Подготовка, визирование и подписание указанных документов осуществляется на бумажных носителях либо посредством ЕСЭДД.

ОПВД регистрирует указанные документы в течение одного рабочего дня.

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

Срок выполнения административной процедуры увеличивается:

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

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

3.5.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются:

исправленный вариант сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета (www.kgainfo.spb.ru), через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

3.5.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю посредством структурного подразделения МФЦ или Портала, интегрированной с Порталом ЕССК:

исправленного варианта сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных заместителем председателя Комитета;

подписанного заместителем председателя Комитета уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном сопроводительном письме или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

В МАИС ЭГУ устанавливается статус предоставления государственной услуги.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация

физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов 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 подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ)), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, передается в ЕССК, после чего становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ЕСЭДД, интегрированной с ЕССК.

Работник ОПВД:

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);

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Не предусмотрено.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

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

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

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

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

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

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

3-1.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме на портале ЕССК. В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

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

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

В том числе заявитель получает:

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

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

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

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

Заявитель также может получить результат государственной услуги в электронной форме в ЕССК.

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 - главным архитектором Санкт-Петербурга (далее - председатель Комитета).

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:

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

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

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

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

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ

закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных запросов на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных запросов в ЕССК.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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 № 17 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ⁹

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

⁹ Положения настоящего Административного регламента, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после внесения изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации.

Положения настоящего Административного регламента, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ для бизнеса, вступают в силу после внесения изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса».

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений.

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

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае, если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием документов в структурных подразделениях МФЦ осуществляется только на бумажных носителях формата А4, если общее количество листов в подаваемых документах составляет не более 50 листов.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым

уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Возвращает заявителю оригиналы запроса и представленных документов после сканирования.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, осуществляется работником МФЦ,

ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 17 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

На бланке организации
с указанием банковских
реквизитов
(в случае если заявитель - юридическое
лицо)

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре - главному
архитектору
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

от _____

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

**Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся
в Информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности в Санкт-Петербурге
(в бумажной форме)**

**1. Прошу предоставить сведения Информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД)
(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса)**

в отношении:

территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории
с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат,

	установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64))
	земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии))
	объекта недвижимости (указывается адрес)

Перечислить сведения и их реквизиты (при наличии) либо указать раздел (-ы) ИСОГД, содержащий (-ие) запрашиваемые сведения с учетом Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

2. Прошу предоставить копии документов, материалов ИСОГД (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса)

(указать наименование запрашиваемых копий документов, материалов и их реквизиты (при наличии))

в отношении:

	территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64))
	земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии))
	объекта недвижимости (указывается адрес)

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий

в отношении:

☐	территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64))
☐	территории в границах номенклатурного (-ых) листа (-ов) (указывается номенклатура планшетов)
☐	земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии))
☐	либо перечисляются необходимые сведения, документы, материалы и их реквизиты (при наличии)

3.1. Сведения об инженерных изысканиях: (указать необходимые сведения)

☐	Схема границ выполненных работ, с реестром выполненных работ (для инженерно-геодезических изысканий)
☐	Схема расположения выработок, с реестром выработок (инженерно-геологических изысканий)

3.2. Копии материалов и результатов инженерных изысканий: (указать необходимые материалы и результаты)

☐	инженерно-геодезических изысканий
☐	инженерно-геологических изысканий
☐	инженерно-экологических изысканий
☐	инженерно-гидрометеорологических изысканий
☐	инженерно-геотехнических изысканий

(указать наименование запрашиваемых копий документов, материалов и их реквизиты (при наличии))

4. Форма предоставления сведений, документов, материалов:

☐	бумажный носитель
--------------------------	-------------------

5. Способ получения счета:

Направление на e-mail по адресу: _____

6. Способ получения сведений, документов, материалов:

Получение заявителем лично в структурном подразделении МФЦ

7. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов:

Получение заявителем лично в структурном подразделении МФЦ или направление на e-mail по адресу: _____

8. Способ получения уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, отнесенных к информации ограниченного доступа:

Получение заявителем лично в структурном подразделении МФЦ и (или) направление на e-mail по адресу: _____

К запросу прилагаются:

1. Банковские реквизиты (в случае если заявитель юридическое лицо).
2. Схема с границами территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание) (при необходимости).
3. _____
(иные документы, при необходимости)

Заявитель:

(личная подпись с расшифровкой)

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре - главному
архитектору
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя - физического
лица/наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон

**Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся
в Информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности в Санкт-Петербурге
(в электронной форме)**

**1. Прошу предоставить сведения Информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД)
(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса)**

в отношении:

	территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64))
	земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии))
	объекта недвижимости (указывается адрес)

**Перечислить сведения и их реквизиты (при наличии) либо указать раздел (-ы) ИСОГД,
содержащий (-ие) запрашиваемые сведения с учетом Постановления Правительства РФ
от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:**

2. Прошу предоставить копии документов, материалов ИСОГД
(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий:
см. пункт 3 запроса)

(указать наименование запрашиваемых копий документов, материалов и их реквизиты
(при наличии))

в отношении:

- | | |
|--|--|
| | территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64)) |
| | земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии)) |
| | объекта недвижимости (указывается адрес) |
-
-

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий

в отношении:

- | | |
|--|--|
| | территории в границах (указывается описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64)) |
| | территории в границах номенклатурного (-ых) листа (-ов) (указывается номенклатура планшетов) |
| | земельного участка (указывается кадастровый номер и адрес (при наличии)) |
| | либо перечисляются необходимые сведения, документы, материалы и их реквизиты (при наличии) |
-
-

3.1. Сведения об инженерных изысканиях: (указать необходимые сведения)

☐	Схема границ выполненных работ, с реестром выполненных работ (для инженерно-геодезических изысканий)
☐	Схема расположения выработок, с реестром выработок (инженерно-геологических изысканий)

3.2. Копии материалов и результатов инженерных изысканий: (указать необходимые материалы и результаты)

☐	инженерно-геодезических изысканий
☐	инженерно-геологических изысканий
☐	инженерно-экологических изысканий
☐	инженерно-гидрометеорологических изысканий
☐	инженерно-геотехнических изысканий

(указать наименование запрашиваемых копий документов, материалов и их реквизиты (при наличии))

4. Форма предоставления сведений, документов, материалов

Сведения, документы, материалы, запрашиваемые посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал), а также интегрированной с Порталом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (<http://info.essk.gov.spb.ru/>), предоставляются в электронной форме.

5. Способ получения счета:

Посредством размещения в «Личном кабинете» заявителя на Портале и (или) направление на e-mail по адресу: _____

6. Способ получения сведений, документов, материалов:

Через «Личный кабинет» заявителя на Портале

7. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов:

Через «Личный кабинет» заявителя на Портале

8. Способ получения уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, отнесенных к информации ограниченного доступа:

размещение в «Личном кабинете» заявителя на Портале и (или) направление на e-mail по адресу: _____

К запросу прилагаются:

1. Банковские реквизиты (в случае если заявитель юридическое лицо).
2. Схема с границами территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание) (при необходимости).
3. _____
(иные документы, при необходимости)

Заявитель:

(простая электронная подпись / усиленная квалифицированная электронная подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

На бланке организации
с указанием банковских
реквизитов
(в случае если заявитель - юридическое
лицо)

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре - главному
архитектору
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

от _____

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

**Заявление об отзыве ранее поданного запроса
о предоставлении государственной услуги**

Прошу прекратить предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»), на основании запроса от _____ № _____.

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге
(подсистеме «Информационная система
обеспечения градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной информационной
системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная
информационная система управления градостроительной
деятельностью»)

Порядок расчета стоимости предоставления сведений ИСОГД в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов ИСОГД (С)	Раздел ИСОГД
100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C = N \times 100, \text{руб.},$ где: N – количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов)	$C = N \times 5000, \text{руб.},$ где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8

1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв.м. $C = N \times 1000$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв.м. $C = [n] \times 1000$, руб., $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
---	---	---

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов ИСОГД (С)	Раздел ИСОГД
1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C = N \times 1000 \text{ руб.},$ где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей - за предоставление сведений о незаграниценных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) незаграниценные земли площадью ≤ 10000 кв.м. $C = 1000$ руб. б) если площадь незаграниценных земель > 10000 кв.м. $C = [n] \times 1000$, руб. $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь незаграниценных земель, на которых имеются запрашиваемые сведения, за исключением площади водных объектов, кв.м.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей - за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и незаграниценных землях	$C = N \times 100 \text{ руб.},$ где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения.	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

ФИО: _____

АДРЕС: _____

Уважаемый (-ая)! _____ !

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»), в связи с тем, что _____ (пункт 2.9.2 Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»), утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № _____).

Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге, в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), в связи с тем, что Ваш запрос не отвечает требованиям пункта 11 указанных Правил, а именно: _____.

(указать)

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), в связи с тем, что Ваш запрос не содержит информации, необходимой в соответствии с требованиями пункта 8 указанных Правил, а именно: _____.

(указать)

Дополнительно сообщаю, координаты предоставляются в текстовых форматах (DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX) и (или) векторных форматах (MID/MIF, TAB, DWG, DXF) в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-64)¹.

Заместитель председателя Комитета

¹ Указывается в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента при подаче запроса в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге, в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

Для получения запрашиваемых сведений, документов, материалов Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством, право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД), в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Запрос
в уполномоченные органы (организации) о предоставлении
запрашиваемых сведений Информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге

В связи с поступившим запросом _____ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД), руководствуясь пунктом 23 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить в адрес Комитета по градостроительству и архитектуре подлежащие размещению в ИСОГД сведения, документы, материалы: _____.

Приложение:

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

**Уведомления о направлении запроса в уполномоченные органы
(организации)**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД), в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов Комитетом по градостроительству и архитектуре направлен запрос от _____ № _____ в _____.

О результатах рассмотрения запроса от _____ № _____ Вам будет сообщено дополнительно.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

**Уведомление о необходимости повторного обращения в Комитет
за предоставлением сведений ИСОГД**

Комитет по градостроительству и архитектуре сообщает, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос от _____ № _____) размещены _____ (указывается дата) в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге в установленном порядке.

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться в Комитет по градостроительству и архитектуре в порядке, установленном Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомления об оплате предоставления сведений ИСОГД

Направляю Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (далее - ИСОГД), по Вашему запросу от _____ № _____.

Согласно расчету стоимости Вам необходимо оплатить счет на сумму _____ руб.

В соответствии подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», сведения, документы, материалы (далее - сведения) не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений у Комитета по градостроительству и архитектуре отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Обращаю Ваше внимание, что при обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Портал) сведения предоставляются в электронной форме через «Личный кабинет» на Портале.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ИСОГД на _____ л.
в _____ экз.;
2. Счет на оплату предоставления сведений ИСОГД на _____ л.
в _____ экз.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге, в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием информации об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления Вам уведомления об оплате (в связи с оплатой предоставления сведений, документов, материалов не в полном объеме) по счету № _____ от _____.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 14
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление
(в бумажной форме)

**Комитет по градостроительству и архитектуре ИНН 7830000994 КПП 784001001
191023, Санкт-Петербург, Ломоносова пл., дом № 2**

Уведомление № _____ от _____ года (исх. №)
(число) (месяц) (год)
об оказании услуг

Заказчик: _____ ИНН _____ КПП _____
(наименование)

Основание: Счет на оплату от _____ № _____
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД	услуга			

Итого: _____
Итого НДС - _____
Всего (с учетом НДС): _____

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек,
(прописью)

НДС не облагается в соответствии с пп. 4 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.
Результат оказания услуги передан в МФЦ

Присвоен исх. №: _____ от _____

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

Уведомление
(в электронной форме)

Комитет по градостроительству и архитектуре ИНН 7830000994 КПП 784001001
191023, Санкт-Петербург, Ломоносова пл., дом № 2

Уведомление № _____ от _____ года
(число) (месяц) (год)
об оказании услуг

Заказчик: _____ ИНН _____ КПП _____
(наименование)

Основание: Счет на оплату от _____ № _____
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД	услуга			

Итого: _____
Итого НДС - _____
Всего (с учетом НДС): _____

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек,
(прописью)

НДС не облагается в соответствии с пп. 4 п.2 ст. 146 Налогового кодекса

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

Результат оказания услуги выгружен в «Личный кабинет» заказчика на Портале (www.gu.spb.ru), в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Успешность выгрузки результата услуги подтверждена системой ЕССК:

Время выгрузки: _____ : _____
(дата) (часы) (минуты)

Присвоен уникальный ID файла: _____

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 16
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

На бланке организации
с указанием банковских
реквизитов
(в случае если заявитель - юридическое
лицо)

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре - главному
архитектору
Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

от _____

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
(указываются реквизиты сопроводительного письма или уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))
закрывающуюся в _____

(указывается описание ошибки (опечатки))

2. Способ получения исправленного документа:

☐

Получение заявителем лично в структурном подразделении МФЦ¹



Через Портал и ЕССК, интегрированную с Порталомⁱⁱ

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

ⁱ В случае если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направлено посредством структурного подразделения МФЦ.

ⁱⁱ В случае если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направлено посредством Портала и ЕССК.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге (подсистеме
«Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
в Санкт-Петербурге» государственной
информационной системы Санкт-Петербурга
«Автоматизированная информационная система
управления градостроительной деятельностью»)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ _____ ” _____ 20____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

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

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)