



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 ИЮН 2023

№ 4-Н

Об утверждении Административного регламента
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге.

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Тетерина А.В.

Председатель Комитета

Ю.Е. Киселева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 28 ИЮН 2023 № 4-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ СВОДНОМУ ПЛАНУ ПОДЗЕМНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
(Уникальный реестровый номер 7800000000160608729)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявители - физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, юридическое лицо, являющееся техническим заказчиком, иное лицо либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на подготовку проектной документации применительно к объектам капитального строительства и их частям, строящимся, реконструируемым (далее - заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на официальном сайте Комитета.

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета, на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: выдача заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге.

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).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

исходная информация для подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге (далее - Информация), содержащаяся в письме Комитета, подготовленном по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подписанном начальником Отдела подземных сооружений (лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела подземных сооружений), на бумажном носителе;

заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заключение), подписанное начальником Отдела подземных сооружений (лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела подземных сооружений), на бумажном носителе;

уведомление о невозможности выдачи Заключения с указанием соответствующих причин по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление), подписанное начальником Отдела подземных сооружений (лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела подземных сооружений), на бумажном носителе.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;
 посредством федеральной почтовой связи¹.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью» (далее - АИС УГД)².

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок предоставления Комитетом Информации - тридцать календарных дней (далее - дней) со дня поступления запроса о предоставлении Информации;

срок предоставления Заключения или Уведомления - десять рабочих дней после поступления заявления о выдаче Заключения;

срок предоставления Заключения или Уведомления при повторном рассмотрении заявления о выдаче Заключения и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, - восемь рабочих дней после поступления указанных заявления и документов;

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

срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении, - день регистрации результата государственной услуги;

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. В части предоставления Информации:

2.6.1-1. Запрос о предоставлении Информации (далее - запрос) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1-2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)³.

¹ В случаях, предусмотренных абзацем восьмым пункта 3.4.3, абзацем восьмым пункта 3.7.3, пунктами 3.8.4 и 3.9.11 настоящего Административного регламента.

² В части, касающейся выданных Заключений и Уведомлений.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих

2.6.1-3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

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

2.6.1-4. Ориентировочная схема размещения планируемых подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге (масштаб 1:2000 или 1:500) (далее - ориентировочная схема).

2.6.1-5. Копия задания на проектирование (в случае подготовки проектной документации на основании договора подряда на подготовку проектной документации).

2.6.1-6. Копии документов, содержащих информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-1 – 2.6.1-3, 2.6.1-5 настоящего Административного регламента и в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются на бумажных носителях в одном экземпляре.

Документы, указанные в пункте 2.6.1-4 настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажных носителях в двух экземплярах.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-4, 2.6.1-5 настоящего Административного регламента и абзаце первом настоящего пункта, предоставляются также в формате PDF на отдельном электронном носителе в одном экземпляре.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-1, 2.6.1-4, 2.6.1-5 настоящего Административного регламента и абзаце первом настоящего пункта, должны соответствовать следующим требованиям:

наименование и адрес объекта должны быть единообразно указаны в запросе, в ориентировочной схеме, документах, содержащих информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык) - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, задании на проектирование (при наличии);

ориентировочная схема представляется с отображением границ земельных участков (масштаб 1:2000 или 1:500 (в случае протяженности проектируемой трассы сетей инженерно-технического обеспечения, электроснабжения до 20 м));

ориентировочная схема должна содержать дату, подпись; задание на проектирование (при наличии) должно содержать дату, подпись, печать;

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;

идентичность документов, представленных на бумажных носителях, и документов, содержащихся на электронном носителе.

2.6.2. В части выдачи Заключения:

2.6.2-1. Заявление о выдаче Заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2-2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)⁴.

2.6.2-3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

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

2.6.2-4. Материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленной в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом Информации, представленной Комитетом (далее - Материалы):

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык) - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.6.2-4-1. В случае подготовки проектной документации применительно к объекту капитального строительства, не являющегося линейным объектом, предоставляются следующие Материалы:

схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним, границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии), решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, выполненная на актуальном инженерно-топографическом плане (масштаб 1:500 и (или) 1:200) (далее - Схема);

сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений.

2.6.2-4-2. В случае осуществления подготовки проектной документации применительно к линейному объекту предоставляются следующие Материалы:

технологические и конструктивные решения линейного объекта, содержащие графические материалы (план с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами земельных участков, профили с указанием отметок, чертежи конструктивных решений), выполненные на актуальном инженерно-топографическом плане (масштаб 1:500 и (или) 1:200 (далее - Графические материалы);

сведения о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения, обеспечивающих функционирование линейного объекта;

перечень зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта, с указанием их характеристик;

схемы линейного объекта с обозначением мест расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование.

2.6.2-5. Копии согласований органов государственной власти, эксплуатирующих организаций, правообладателей объектов недвижимости, интересы которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2-1 – 2.6.2-3 настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажных носителях в одном экземпляре.

Материалы и документы, указанные в пункте 2.6.2-4 настоящего Административного регламента и абзаце первом настоящего пункта, представляются на электронных носителях в двух экземплярах. На бумажных носителях предоставляются: Материалы, указанные в пункте 2.6.2-4 настоящего Административного регламента, в двух экземплярах и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в одном

экземпляре.

Материалы на электронном носителе представляются с соблюдением требований к Материалам на электронном носителе (электронная версия), предусмотренных приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, на электронном носителе представляются в формате PDF.

Копии представляемых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2, 2.6.1-3, 2.6.2-2 и 2.6.2-3 настоящего Административного регламента, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также сотрудником Отдела делопроизводства (далее - ОД) при приеме документов.

Оригиналы предъявляемых заявителем (представителем) документов после заверения копий подлежат возврату заявителю (представителю).

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Информации:

непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи Заключения:

непредставление документов, перечисленных в пунктах 2.6.2-1 - 2.6.2-3 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных абзацами шестым и седьмым пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

при личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется ОД в присутствии заявителя, продолжительность действий по приему и регистрации запроса (заявления) и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут.

Регистрация осуществляется путем внесения записи в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД), проставления штампа с указанием даты приема запроса (заявления) и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, входящего номера.

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

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

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

тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности,

в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 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: посредством личного посещения Комитета.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: не предусмотрено.

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, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Информации;

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

подготовка Информации;

предоставление Информации, возврат документов;

прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи Заключения;

рассмотрение представленных документов, подготовка Заключения либо Уведомления;

выдача результата государственной услуги;

повторное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Административные процедуры, предусмотренные абзацами вторым - пятым настоящего раздела Административного регламента, применяются в целях обеспечения подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи Заключения.

Административные процедуры, предусмотренные абзацами шестым - девятым настоящего раздела Административного регламента, применяются при рассмотрении проектной документации, подготовленной в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом Информации⁵, предоставленной Комитетом.

3.1. Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Информации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОД запроса с приложением документов, указанных

⁵ Срок действия Информации составляет три года.

в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Запрос с приложенными документами представляется заявителем (представителем) при посещении Комитета⁶.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор ОД (далее - сотрудник ОД).

3.1.3. Сотрудник ОД в день поступления запроса осуществляет:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документов, подтверждающих полномочия представителя, удостоверение их копий (в случае такой необходимости);

проверку документов, приложенных к запросу, на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 2.6.1-6, абзацах шестом и седьмом пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента;

возврат заявителю (представителю) комплекта документов в случае, установленном в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (при несоблюдении требований, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.6.1-6, абзацах шестом и седьмом пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента);

регистрацию запроса посредством ЕСЭДД.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий с момента получения сотрудником ОД запроса с приложенными документами составляет 15 минут;

размещение в ЕСЭДД запроса с приложенными документами с электронного носителя и направление их посредством ЕСЭДД в Отдел подземных сооружений (далее - ОПС), а также передачу документов на бумажных носителях и электронного носителя в ОПС для проверки и рассмотрения.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - день поступления запроса.

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

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям, указанным

⁶ День и часы приема запроса: по рабочим дням - средам и пятницам, каждую неделю с 10.00 до 13.00 по предварительной записи на прием документов.

Предварительная запись осуществляется:

по телефону Информационной приемной: 576-16-00 во вторник с 09.30 до 17.30 на среду той же недели и в четверг с 09.30 до 17.30 на пятницу той же недели (в предпраздничные дни до 16.30) при наличии свободных мест для записи;

в электронном виде посредством электронного сервиса на официальном сайте Комитета во вторник с 10.00 до 17.30 на среду той же недели и в четверг с 10.00 до 17.30 на пятницу той же недели при наличии свободных мест для записи.

в абзацах втором - четвертом пункта 2.6.1-6, абзацах шестом и седьмом пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры - присвоение запросу регистрационного номера в ЕСЭДД либо возврат комплекта документов заявителю (представителю).

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

3.1.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД запроса с приложенными документами в ОПС, а также путем направления приложенных документов на бумажных носителях и электронного носителя в ОПС.

3.1.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема запроса с приложенными документами, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в ОПС.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист первой категории ОПС, ведущий специалист ОПС, главный специалист ОПС, заместитель начальника ОПС (далее - сотрудник ОПС), начальник ОПС.

3.2.3. При получении запроса сотрудник ОПС:

3.2.3.1. Осуществляет проверку документов на соответствие требованиям к документам, прилагаемым к запросу, согласно абзацам пятому - десятому пункта 2.6.1-6 настоящего Административного регламента, а также их содержания;

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по результатам проверки в соответствии с пунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента, направляет посредством ЕСЭДД запрос для рассмотрения:

в Управление застройки города (далее - УЗГ) (за исключением случаев проектирования сетей инженерно-технического обеспечения, электроснабжения в границах красных линий улично-дорожной сети, внутриплощадочных сетей);

в Управление инженерно-транспортной инфраструктуры города (далее - УИТИГ) (в целях рассмотрения планировочных решений объектов транспортной инфраструктуры и на предмет возможности размещения объектов инженерной инфраструктуры);

3.2.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по результатам проверки в соответствии с пунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента:

подготавливает мотивированное уведомление об отказе в приеме документов за подписью начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (далее - уведомление);

направляет уведомление в ОД для регистрации и последующей выдачи заявителю (представителю) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1-4, 2.6.1-5 и абзаце первом пункта 2.6.1-6 настоящего Административного регламента, на бумажном и электронном носителях.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь дней, следующих за днем регистрации запроса.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление запроса посредством ЕСЭДД в УЗГ и УИТИГ либо уведомление, подписанное начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС).

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

3.2.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления запроса посредством ЕСЭДД в УЗГ и УИТИГ либо путем направления в ОД уведомления, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС), для регистрации и последующей выдачи заявителю (представителю) с приложением представленных документов, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются направление запроса посредством ЕСЭДД в УЗГ и УИТИГ либо наличие уведомления, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС).

3.3. Подготовка Информации

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются регистрация запроса в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, поступление в УЗГ и УИТИГ запроса с приложенными документами, направленного ОПС в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

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

главный специалист отдела землепользования и застройки районов УЗГ (далее - ОЗиЗР), заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР;

главный специалист отдела инженерной инфраструктуры УИТИГ (далее - ОИИ), начальник ОИИ, начальник отдела транспортной инфраструктуры УИТИГ (далее - ОТИ), начальник УИТИГ;

сотрудник ОПС, начальник ОПС.

3.3.3. Главный специалист ОЗиЗР или заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР предоставляет в ОПС посредством ЕСЭДД сведения:

о расположенных в границах планируемого размещения подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге объектах недвижимости, интересы правообладателей которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации, а именно в отношении которых Комитетом выданы заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

о согласовании принятых решений с органами государственной власти, интересы которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации, а именно: сведения о планируемом строительстве в соответствии с документацией по планировке территории, государственными программами Санкт-Петербурга, адресной инвестиционной программой.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять дней со дня поступления запроса с приложенными документами в УЗГ.

3.3.4. Начальник УИТИГ обеспечивает рассмотрение ОИИ и ОТИ документов в части планировочных решений транспортной инфраструктуры, на предмет возможности размещения объектов инженерной инфраструктуры.

По результатам рассмотрения главный специалист ОИИ, начальник ОИИ или начальник ОТИ создает в ЕСЭДД отчет о наличии или об отсутствии утвержденной или подготавливаемой документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, разрабатываемой проектной документации, согласованных планировочных решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять дней со дня поступления запроса с приложенными документами в УИТИГ.

3.3.5. Начальник ОПС обеспечивает рассмотрение документов и подготовку сотрудником ОПС Информации, в том числе с учетом результатов рассмотрения документов УЗГ и УИТИГ.

Информация оформляется письмом Комитета за подписью начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС) на бумажном носителе в двух экземплярах.

К письму Комитета, содержащему Информацию, прилагаются два экземпляра ориентировочной схемы, на которых ставится штамп «К Информации» с указанием должности и подписи начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС) (далее - штамп).

Сотрудник ОПС передает в ОД два экземпляра письма Комитета, содержащего Информацию, и два экземпляра ориентировочной схемы, содержащих штамп.

Максимальный срок выполнения административного действия - двадцать семь дней со дня регистрации запроса.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать семь дней со дня регистрации запроса.

3.3.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие сведений УЗГ и УИТИГ.

3.3.8. Результатом административной процедуры является два экземпляра письма Комитета, содержащего Информацию, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС), и два экземпляра ориентировочной схемы, содержащих штамп.

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

3.3.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в ОД двух экземпляров письма Комитета, содержащего Информацию, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС), и двух экземпляров ориентировочной схемы, содержащих штамп.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание письма Комитета, содержащего Информацию, и штамп на ориентировочной схеме.

3.4. Предоставление Информации, возврат документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОД двух экземпляров письма Комитета, содержащего Информацию, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС), и двух экземпляров ориентировочной схемы,

содержащих штамп, либо двух экземпляров уведомления, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС), с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1-4, 2.6.1-5 и абзаце первом пункта 2.6.1-6 настоящего Административного регламента, на бумажном и электронном носителях.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществлением административной процедуры, является сотрудник ОД.

3.4.3. Сотрудник ОД:

регистрирует письмо Комитета, содержащее Информацию, или уведомление;

ставит в штампе отметку о реквизитах письма Комитета, содержащего Информацию, на двух экземплярах ориентировочной схемы (далее - отметка).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - три дня, следующих за днем поступления из ОПС документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю (представителю) один экземпляр письма Комитета, содержащего Информацию, с приложением одного экземпляра ориентировочной схемы с отметкой в штампе либо одного экземпляра уведомления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1-4, 2.6.1-5 и абзаце первом пункта 2.6.1-6 настоящего Административного регламента, на бумажном и электронном носителях⁷.

Максимальный срок выполнения административного действия - день выдачи в соответствии с предварительной записью;

возвращает в ОПС один экземпляр письма Комитета, содержащего Информацию, и один экземпляр ориентировочной схемы с отметкой.

В случае если в течение месяца со дня регистрации письма Комитета, содержащего Информацию, либо уведомления заявитель (представитель) не явился за их получением, начальник ОД обеспечивает отправку заявителю (представителю) Почтой России письма Комитета, содержащего Информацию, либо уведомления с приложениями, указанными в абзаце пятом настоящего пункта.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день (день выдачи в соответствии с предварительной записью).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного письма Комитета, содержащего Информацию, либо зарегистрированного уведомления.

⁷ Выдача и возврат документов осуществляются по вторникам и четвергам с 15.00 до 17.00 по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону Информационной приемной: 576-16-00 в понедельник с 09.30 до 17.30 на вторник той же недели и в среду с 09.30 до 17.30 на четверг той же недели (в предпраздничные дни до 16.30) при наличии свободных мест для записи.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление Почтой России заявителю (представителю) зарегистрированного письма Комитета, содержащего Информацию, либо зарегистрированного уведомления с приложениями, указанными в абзаце пятом пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи или направления заявителю (представителю) Почтой России зарегистрированного письма Комитета, содержащего Информацию, либо зарегистрированного уведомления с приложениями, указанными в абзаце пятом пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма Комитета, содержащего Информацию, или уведомления путем внесения записи в ЕСЭДД; отметка на двух экземплярах ориентировочной схемы.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи Заключения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОД заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Заявление с приложенными документами представляется заявителем (представителем) при посещении Комитета⁸.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ОД.

3.5.3. Сотрудник ОД в день поступления заявления осуществляет: проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документов, подтверждающих полномочия представителя, удостоверение их копий (в случае такой необходимости);

⁸ День и часы приема заявления: по рабочим дням - средам и пятницам, каждую неделю с 10.00 до 13.00 по предварительной записи на прием документов.

Предварительная запись осуществляется:

по телефону Информационной приемной: 576-16-00 во вторник с 09.30 до 17.30 на среду той же недели и в четверг с 09.30 до 17.30 на пятницу той же недели (в предпраздничные дни до 16.30) при наличии свободных мест для записи;

в электронном виде посредством электронного сервиса на официальном сайте Комитета во вторник с 10.00 до 17.30 на среду той же недели и в четверг с 10.00 до 17.30 на пятницу той же недели при наличии свободных мест для записи.

информирование заявителя (представителя) о требовании предоставления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае такой необходимости);

возврат заявителю (представителю) комплекта документов в случае, установленном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

регистрацию заявления посредством ЕСЭДД.

Максимальная продолжительность выполнения действий, указанных в абзацах первом – пятом настоящего пункта, составляет 15 минут с момента получения сотрудником ОД заявления с приложенными документами;

размещение в ЕСЭДД заявления с приложенными документами с электронного носителя и направление их посредством ЕСЭДД в ОПС, Геолого-геодезический отдел (далее - ГГО), СПб ГКУ ЦИОГД;

передачу представленных заявления и документов в ОПС на бумажных и электронных носителях.

Максимальная продолжительность выполнения действий, указанных в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, - день поступления запроса.

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

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

3.5.6. Результат административной процедуры - присвоение заявлению регистрационного номера в ЕСЭДД либо возврат комплекта документов заявителю (представителю).

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

3.5.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД заявления с приложенными документами в ОПС, ГГО и СПб ГКУ ЦИОГД, а также путем направления в ОПС заявления и документов на бумажных и электронных носителях.

3.5.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления с приложенными документами, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД.

3.6. Рассмотрение представленных документов, подготовка Заключения либо Уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в ОПС, ГГО, СПб ГКУ ЦИОГД.

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

сотрудник ОПС, начальник ОПС;

сотрудник Сектора линейных объектов Управления ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности СПб ГКУ ЦИОГД (далее - Сектор линейных объектов УВИСОГД);

главный специалист ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР;

главный специалист ОИИ, начальник ОИИ, начальник ОТИ, начальник УИТИГ;

ведущий специалист ГГО, главный специалист ГГО (далее - сотрудник ГГО).

3.6.3. Сотрудник ОПС:

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает один экземпляр Материалов на бумажном носителе и один электронный носитель в СПб ГКУ ЦИОГД;

создает резолюцию в ЕСЭДД для:

УЗГ в целях уточнения соответствия представленных Материалов сведениям, предоставленным в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;

УИТИГ в случае, если представленные Материалы в части сводного плана и планировочные решения объектов транспортной и инженерной инфраструктуры не соответствуют проектным решениям, ранее согласованным УИТИГ, в части планировочных решений улично-дорожной сети и объектов транспортной инфраструктуры, размещения объектов инженерной инфраструктуры.

3.6.4. Сотрудник Сектора линейных объектов УВИСОГД:

проверяет электронную версию Материалов на соответствие требованиям к Материалам на электронном носителе (электронная версия), предусмотренным приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

проверяет электронную версию Схемы или Графических материалов (в части плана с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами земельных участков), выполненных на актуальном инженерно-топографическом плане масштаба 1:500 и (или) 1:200 (далее - Топоплан), на соответствие Схеме или Графическим материалам (в части плана с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами

земельных участков), выполненным на актуальном Топоплане, на бумажном носителе;

создает резолюцию в ЕСЭДД «Соответствует» либо «Не соответствует» с указанием причин;

передает Материалы на бумажном носителе и электронный носитель после рассмотрения в ОПС.

3.6.5. Сотрудник ГГО:

осуществляет проверку актуальности Топоплана (соответствие Топоплана фактическому состоянию местности);

создает резолюцию в ЕСЭДД «Актуально» либо «Не актуально» с указанием причин.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.6.3 и пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента, - три рабочих дня со дня регистрации заявления; максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента, - четыре рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6.7. Главный специалист ОЗиЗР, заместитель начальника УЗГ - начальник ОЗиЗР рассматривает Материалы с учетом сведений, предоставленных в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в ОПС посредством ЕСЭДД заключение о согласовании или несогласовании Материалов.

3.6.8. Начальник УИТИГ обеспечивает рассмотрение ОИИ и ОТИ Материалов в части планировочных решений инженерной и транспортной инфраструктуры.

По результатам рассмотрения главный специалист ОИИ, начальник ОИИ или начальник ОТИ:

подготавливает и направляет в ОПС информацию о наличии или об отсутствии утвержденной или подготавливаемой документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, разрабатываемой проектной документации, согласованных планировочных решений;

по результатам рассмотрения документов создает в ЕСЭДД отчет.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.7 и 3.6.8 настоящего Административного регламента, - три рабочих дня со дня создания ОПС резолюции в ЕСЭДД для УЗГ и УИТИГ в соответствии с абзацем третьим пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Сотрудник ОПС, начальник ОПС:

рассматривает представленные заявителем (представителем) документы, в том числе с учетом результатов их рассмотрения Сектором линейных объектов УВИСОГД, ГГО, УЗГ и УИТИГ;

проводит проверку электронной версии Материалов (за исключением Схемы или Графических материалов (в части плана с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами земельных участков), выполненных на актуальном Топоплане), на соответствие Материалам на бумажных носителях;

проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи Заключения;

проводит проверку проектной документации на соответствие сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге (далее - сводный план);

готовит Заключение в соответствии с пунктом 3.6.10.1 настоящего Административного регламента или Уведомление в соответствии с пунктом 3.6.10.2 настоящего Административного регламента;

передает в ОД Заключение или Уведомление, подготовленные в соответствии с пунктами 3.6.10.1 и 3.6.10.2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.10.1. Сотрудник ОПС, начальник ОПС подготавливает Заключение при одновременном соблюдении следующих условий:

проектная документация соответствует сводному плану в части обеспечения сохранности существующих подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, данные о которых размещены в сводном плане;

проектная документация соответствует сводному плану в части обеспечения возможности размещения подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге в соответствии с Материалами, содержащимися в проектной документации, в отношении которой Комитетом выдано Заключение, срок действия которого не истек⁹;

проектная документация подготовлена с учетом Информации, срок действия которой не истек;

проектная документация соответствует требованиям к размещению подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, установленным национальными стандартами и сводами правил, применяемыми в соответствии с действующим законодательством.

Заключение подготавливается в двух экземплярах на бумажных носителях за подписью начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС).

К Заключению прилагаются Материалы, включающие в себя Схему либо Графические материалы, представленные заявителем (представителем) на бумажных носителях в двух экземплярах.

⁹ Срок действия Заключения составляет три года.

На двух экземплярах Схемы или Графических материалов ставится штамп «К заключению» с указанием должности и подписи начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС) (далее - штамп).

3.6.10.2. Сотрудник ОПС, начальник ОПС подготавливает Уведомление в случаях:

несоблюдения условий, указанных в абзацах первом - пятом пункта 3.6.10.1 настоящего Административного регламента;

отсутствия Материалов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2-4, абзацем третьим пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента и приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

отсутствия копий согласований органов государственной власти, эксплуатирующих организаций, правообладателей объектов недвижимости, интересы которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации.

Уведомление подготавливается в двух экземплярах на бумажных носителях за подписью начальника ОПС (лица, исполняющего обязанности начальника ОПС).

К Уведомлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2-4 настоящего Административного регламента, на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре для возврата заявителю (представителю).

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

3.6.12. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие условий для подготовки Заключения либо Уведомления, предусмотренных соответственно абзацами первым - пятым пункта 3.6.10.1 и абзацами вторым - четвертым пункта 3.6.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Результатом административной процедуры являются Заключение либо Уведомление, подготовленные в соответствии с пунктами 3.6.10.1 и 3.6.10.2 настоящего Административного регламента соответственно.

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

3.6.14. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления в ОД Заключения либо Уведомления, подготовленных в соответствии с пунктами 3.6.10.1 и 3.6.10.2 настоящего Административного регламента соответственно.

3.6.15. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание Заключения и штамп на двух экземплярах Схемы или Графических материалов либо подписание Уведомления.

3.7. Выдача результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОД Заключения либо Уведомления, подготовленных в соответствии с пунктами 3.6.10.1 и 3.6.10.2 настоящего Административного регламента соответственно.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за осуществлением административной процедуры, является сотрудник ОД.

3.7.3. Сотрудник ОД:

регистрирует Уведомление или Заключение;

ставит в штампе отметку о реквизитах Заключения на двух экземплярах Схемы или Графических материалов;

передает в Сектор линейных объектов УВИСОГД Заключение в одном экземпляре с приложением Материалов на бумажном носителе в одном экземпляре¹⁰.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - один рабочий день после получения из ОПС Заключения либо Уведомления, подготовленных в соответствии с пунктами 3.6.10.1 и 3.6.10.2 настоящего Административного регламента соответственно;

выдает заявителю (представителю) один экземпляр Уведомления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2-4 настоящего Административного регламента, на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре либо один экземпляр Заключения с приложением одного экземпляра Материалов, включающих в себя Схему либо Графические материалы¹¹, содержащие штамп с отметкой о реквизитах Заключения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - день выдачи в соответствии с предварительной записью.

В случае если в течение месяца со дня регистрации Уведомления или Заключения заявитель (представитель) не явился за их получением, начальник ОД обеспечивает отправку заявителю (представителю) Почтой России Уведомления или Заключения с приложением документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день (день выдачи в соответствии с предварительной записью).

¹⁰ Сектор линейных объектов УВИСОГД в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Заключения переводит в электронный вид Заключение и Материалы посредством сканирования и размещает в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистема «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» АИС УГД), возвращает Заключение и Материалы в ОПС.

¹¹ Выдача документов осуществляется по вторникам и четвергам с 15.00 до 17.00 по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону Информационной приемной: 576-16-00 в понедельник с 09.30 до 17.30 на вторник той же недели и в среду с 09.30 до 17.30 на четверг той же недели (в предпраздничные дни до 16.30) при наличии свободных мест для записи.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного Заключения либо зарегистрированного Уведомления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление Почтой России заявителю (представителю) зарегистрированного Заключения либо зарегистрированного Уведомления с приложением документов, указанных в абзаце шестом пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

3.7.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи или направления Почтой России заявителю (представителю) Уведомления или Заключения с приложением документов, указанных в абзаце шестом пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заключения либо Уведомления путем внесения записи в ЕСЭДД; отметка на двух экземплярах Схемы или Графических материалов о реквизитах Заключения.

3.8. Повторное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - повторное заявление) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2-2 – 2.6.2-4, абзаце первом пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента (далее - документы), с учетом требований абзацев второго – седьмого пункта 2.6.2-5 настоящего Административного регламента.

Повторное заявление с приложенными документами представляется заявителем (представителем) при посещении Комитета.

3.8.2. Прием, проверка и регистрация повторного заявления и документов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка Заключения либо Уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, с учетом сроков, указанных в абзаце втором пункта 3.6.3, пунктах 3.6.6 и 3.6.9 настоящего Административного регламента, а также с соблюдением следующих сроков:

семь рабочих дней со дня регистрации повторного заявления для совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.10 настоящего Административного регламента;

семь рабочих дней со дня регистрации повторного заявления - максимальный срок выполнения указанной административной процедуры.

3.8.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней после поступления повторного заявления с документами.

3.8.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие повторного заявления, наличие или отсутствие в представленных документах замечаний, указанных в ранее выданном Уведомлении, наличие условий для подготовки Заключения и Уведомления в соответствии с абзацами первым – пятым пункта 3.6.10.1 и абзацами вторым – четвертым пункта 3.6.10.2 настоящего Административного регламента соответственно.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление Почтой России заявителю (представителю) зарегистрированного Заключения либо зарегистрированного Уведомления с приложением документов, указанных в абзаце шестом пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

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

3.8.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи или направления Почтой России заявителю (представителю) Уведомления или Заключения с приложением документов, указанных в абзаце шестом пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.8.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления или Заключения путем внесения записи в ЕСЭДД; отметка на двух экземплярах Схемы или Графических материалов о реквизитах Заключения.

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

3.9.1. При выявлении в выданном письме Комитета, содержащем Информацию (далее - Письмо), Заключении либо Уведомлении опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление).

3.9.2. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.1-2 и 2.6.1-3 настоящего Административного регламента (при выявлении опечаток и (или) ошибок в Письме) или в пунктах 2.6.2-2 и 2.6.2-3 настоящего Административного регламента (при выявлении опечаток и (или) ошибок в Заключении либо Уведомлении).

3.9.3. Заявление направляется в Комитет по адресу электронной почты: kga@kga.gov.spb.ru.

3.9.4. Регистрация заявления осуществляется ОД в течение двух рабочих дней со дня поступления.

3.9.5. Заявление передается в ОПС.

3.9.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Письме, Заключении либо Уведомлении принимается сотрудником ОПС в течение десяти рабочих дней после дня регистрации заявления.

При наличии в Письме, Заключении либо Уведомлении опечаток и (или) ошибок сотрудник ОПС исправляет данные опечатки и (или) ошибки; исправленный вариант Письма, Заключения либо Уведомления направляется заявителю (представителю).

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

Исправленный вариант Письма, Заключения либо Уведомления или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Письме, Заключении либо Уведомлении подписываются начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС).

ОД регистрирует указанные документы в течение одного рабочего дня.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - двенадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

3.9.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном Письме, Заключении либо Уведомлении.

3.9.9. Результатом административной процедуры являются:

исправленный вариант Письма, Заключения либо Уведомления в двух экземплярах на бумажном носителе;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Письме, Заключении либо Уведомлении в двух экземплярах на бумажном носителе.

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

3.9.11. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявителю (представителю) посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении, и Почты России:

исправленного варианта Письма, Заключения либо Уведомления, подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС)¹²;

подписанного начальником ОПС (лицом, исполняющим обязанности начальника ОПС) уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Письме, Заключении либо Уведомлении¹³.

3.9.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД исправленного варианта Письма, Заключения либо Уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:

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

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, 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;

¹² Почтой России направляется один экземпляр.

¹³ Почтой России направляется один экземпляр.

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.

4.2. 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.

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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета - 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;

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.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 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, литера Б, телефон: (812) 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

Ф.И.О.: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

ИНФОРМАЦИЯ

**для подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи
заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге**

1. Сведения о проектной документации:
 - 1.1. Наименование объекта.
 - 1.2. Сведения о застройщике (техническом заказчике).
 - 1.3. Основание для проектирования (*указываются документы, содержащие информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, задание на проектирование (при наличии)*).
 - 1.4. Сведения о разработке проектных решений (*описание трассы / объемов проектирования*).
2. Информация, содержащаяся в сводном плане (*о видах и местоположении существующих (находящихся в эксплуатации или выведенных из эксплуатации, но не демонтированных) подземных коммуникаций и сооружений, расположенных на территории Санкт-Петербурга, и проектируемых в Санкт-Петербурге подземных коммуникаций и сооружений*)¹.
3. Сведения о правообладателях существующих подземных коммуникаций и сооружений, земельных участков и объектов капитального строительства

¹ Сведения, документы, материалы, 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»), предоставляются в соответствии Административным регламентом 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»), утвержденным распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 30.06.2021 № 6-н.

в Санкт-Петербурге, об эксплуатирующих организациях, интересы которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации *(при наличии)*.

4. Сведения о согласовании принятых технических и иных решений с органами государственной власти, эксплуатирующими организациями, правообладателями объектов недвижимости, интересы которых затрагиваются в результате подготовки проектной документации, в том числе о земельных участках и объектах капитального строительства *(отсутствует / указывается адрес, кадастровый номер)*.

5. Примечание:

6. В случае изменения проектных решений материалы необходимо представить на рассмотрение повторно в установленном порядке.

7. Срок действия настоящей Информации три года.

Приложение:

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Телефон:

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

Ф.И.О.: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
в Санкт-Петербурге

1. Выдано на основании заявления о подготовке заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге от _____ № _____ по объекту: _____.

2. Сведения о застройщике (техническом заказчике).

3. Сведения об инженерно-технических решениях (описание трассы).

4. Основание для разработки проектной документации: _____
(указываются документы, содержащие информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

задание на проектирование (при наличии);
информация для подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, выданная Комитетом по градостроительству и архитектуре письмом от _____ исх. № _____).

5. Принятое решение: проектная документация соответствует сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге.

6. Срок действия настоящего заключения - три года.

Приложение:

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.
Телефон:

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

Ф.И.О.: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о невозможности выдачи заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
в Санкт-Петербурге**

1. Выдано на основании заявления от _____ вх. № _____ по объекту _____.
2. Сведения о застройщике (техническом заказчике).
3. Сведения об инженерно-технических решениях (описание трассы).
4. Основание для разработки проектной документации: _____
(указываются документы, содержащие информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; задание на проектирование (при наличии); информация для подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, выданная письмом Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ за исх. № _____).
5. Основание (-я), в связи с которым (-и) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге невозможно предоставить (указывается, какое (-ие) именно):
 - проектная документация не соответствует сводному плану в части обеспечения сохранности существующих подземных коммуникаций и сооружений (а именно: _____);
 - проектная документация не соответствует сводному плану в части возможности размещения подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге в соответствии с материалами, содержащимися в проектной документации, в отношении которой Комитетом выдано Заключение (дата, исх. № _____), срок действия которого не истек (а именно: _____);
 - проектная документация подготовлена без учета информации, предоставленной Комитетом по градостроительству и архитектуре (дата, исх. № _____ письма) (а именно: _____);

проектная документация не соответствует требованиям к размещению подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, установленным национальными стандартами и сводами правил, применяемыми в соответствии с действующим законодательством (а именно: _____);

отсутствуют документы (указать, какие именно: _____).

6. Принятое решение: проектная документация не соответствует сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге.

Приложение:

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.
Телефон:

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

На бланке организации

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

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

О выдаче информации
для проектирования

_____ (указать вид сетей и сооружений)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию для подготовки проектной документации в части,
необходимой для выдачи заключения о соответствии сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге, по объекту _____
по адресу: _____.

Приложение:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

На бланке организации

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

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

О выдаче заключения
о соответствии проектной документации
сводному плану

_____ (указать вид сетей и сооружений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии проектной документации сводному
плану подземных коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге по объекту:
_____ по адресу: _____.

Приложение:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

Требования к Материалам на электронном носителе (электронная версия)

Таблица №1

№	Характеристика электронной версии	Требования к характеристике
1	2	3
1	Состав электронной версии	1. Материалы, представляются в формате PDF. Информация в виде текста и (или) изображения, отображенная в документах, материалах, должна поддаваться прочтению и позволять ее идентифицировать; 2. Требования к плану с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами земельных участков, выполненных на актуальном инженерно-топографическом плане (масштаб 1:500 и (или) 1:200)), представлены в пунктах 2-8 Таблицы № 1.
2	Состав схемы (графического материала)	1. Слои топоплана М 1:200 или М 1:500; 2. Слои проектных решений.
3	Формат схемы (графического материала)	Информация предоставляется в векторном виде в формате DWG, совместимым с версией до 2014 года;
4	Масштаб используемого топоплана	М 1:200, М 1:500.
5	Система координат	Местная система координат Ленинграда 1964 г. и Балтийская система высот.

6	Состав слоев проектных решений	В состав основного слоя проектируемых инженерных сетей входят как проектируемая инженерная сеть, так и все ее сопутствующие сегменты. Выноски и различные характеристики выносятся в отдельный слой. В составе слоя проектируемых планировочных решений не должна содержаться любая текстовая информация (выноски, характеристики, размеры и т.д.).				
7	Наименования и свойства слоев проектных решений	Наименование слоев проектируемых инженерных сетей Графический примитив «Polyline», тип линии «Continuous»				
		№	Проектируемая инженерная сеть	Наименование основного слоя	Наименования слоя с выносками и характеристиками	Цвет
		1	Канализация хозяйственно-бытовая	_ПР_Канализация_бытовая	_ПР_Канализация_бытовая_1	14
		2	Канализация общесплавная	_ПР_Канализация_ОС	_ПР_Канализация_ОС_1	14
		3	Канализация дренажная	_ПР_Канализация_дренаж	_ПР_Канализация_дренаж_1	14
		4	Канализация ливневая	_ПР_Канализация_ливневая	_ПР_Канализация_ливневая_1	3
		5	Водопровод	_ПР_Водопровод	_ПР_Водопровод_1	5
		6	Газопровод низкого давления	_ПР_Газопровод_НД	_ПР_Газопровод_НД_1	250
		7	Газопровод среднего давления	_ПР_Газопровод_СД	_ПР_Газопровод_СД_1	250
		8	Газопровод высокого давления (0,3-6 МПа)	_ПР_Газопровод_ВД1	_ПР_Газопровод_ВД1_1	250
		9	Газопровод высокого давления (6-12 МПа)	_ПР_Газопровод_ВД2	_ПР_Газопровод_ВД2_1	250
		10	Теплосеть	_ПР_Теплосеть	_ПР_Теплосеть_1	214
		11	Телефонная канализация	_ПР_Телефон	_ПР_Телефон_1	6
		12	Телефонный бронированный кабель	_ПР_Телефон_БК	_ПР_Телефон_БК_1	134
		13	Электрический кабель 0,4 кВ	_ПР_КЛ_04	_ПР_КЛ_04_1	1

14	Электрический кабель 10 кВ	_ПР_КЛ_10	_ПР_КЛ_10_1	1
15	Электрический кабель 110 кВ	_ПР_КЛ_110	_ПР_КЛ_110_1	1
16	Электрический кабель 220 кВ	_ПР_КЛ_220	_ПР_КЛ_220_1	1
17	Электрический кабель 330 кВ	_ПР_КЛ_330	_ПР_КЛ_330_1	1
18	Кабель постоянного тока	_ПР_КПТ	_ПР_КПТ_1	1
19	Радиоканализация	_ПР_Радио	_ПР_Радио_1	54
20	Кабель метростроя	_ПР_Кабель_метро	_ПР_Кабель_метро_1	1
21	Кабель кордельный	_ПР_Кабель_кордельный	_ПР_Кабель_кордельный_1	1
22	Нефтепродуктопровод	_ПР_Нефтепродуктопровод	_ПР_Нефтепродуктопровод_1	250
23	Кабель наружного освещения	_ПР_Кабель_НО	_ПР_Кабель_НО_1	1
24	Воздухопроводы	_ПР_Воздухопровод	_ПР_Воздухопровод_1	250
25	Остальные проектные решения	_ПР_Дополнительно	_ПР_Дополнительно_1	40
Наименование слоев проектируемых планировочных решений дорожного плана Графический примитив Closed Polyline (Hatch)				
№	Проектируемые планировочные решения	Наименование основного слоя		Цвет
1	Контур проектируемой проезжей части	_ПД_Проезжая_часть		4
2	Контур проектируемой зоны озеленения	_ПД_Газон		3
3	Контур проектируемого тротуара	_ПД_Тротуар		28
4	Контур технической зоны	_ПД_Техническая_зона		6
5	Проектируемый бордюр тротуара	_ПД_Бортовой_камень_ТР		1
6	Проектируемый бордюр проезжей части	_ПД_Бортовой_камень_ПЧ		8
7	Остальные проектные	_ПД_Дополнительно		40

			решения		
8	Дополнительные требования		1. Электронная версия должна однозначно соответствовать Материалам на бумажном носителе. 2. В электронной версии плана с нанесенными красными линиями (при наличии) и границами земельных участков, выполненных на актуальном инженерно-топографическом плане (масштаб 1:500 и (или) 1:200), недопустимо: использование растровых изображений; внешних ссылок; механическое уменьшение или увеличение масштаба топоплана; переименование слоев топоплана; перемещение топоплана и проектных решений в пространстве модели; использование блоков.		

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ

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

Ф.И.О.: _____

АДРЕС: _____

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрев запрос от _____ за вх. № _____, настоящим Комитет по градостроительству и архитектуре уведомляет об отказе в приеме документов в целях предоставления информации для подготовки проектной документации в части, необходимой для выдачи заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений, в отношении объекта: _____ по адресу: _____ в связи с тем, что: _____¹.

Приложение: возврат документов на _____ л.; электронный носитель.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Телефон:

¹ Указывается обоснование причин отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений, утвержденного распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от _____ № ____).

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

На бланке организации

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

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

Повторное обращение
за выдачей заключения
о соответствии проектной
документации сводному плану

_____ (указать вид сетей и сооружений)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений в Санкт-Петербурге по объекту: _____
по адресу: _____.

Реквизиты Уведомления о невозможности выдачи заключения (дата, исх. № _____).

Приложение:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

На бланке организации

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

от _____

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку)
в _____ (указываются
реквизиты письма, содержащего исходную информацию, используемую для подготовки
проектной документации в части, необходимой для выдачи заключения о соответствии
проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
в Санкт-Петербурге (далее – Заключение), либо реквизиты Заключения либо уведомление
о невозможности выдачи Заключения, в котором допущена ошибка (опечатка))
закрывающуюся в _____

(указывается описание ошибки (опечатки))

Подпись заявителя/представителя заявителя: _____

Дата обращения заявителя: _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений в Санкт-Петербурге

Комитет по градостроительству и архитектуре

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ” 20 г.

(место составления акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитету учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. (краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правоммерным или неправоммерным 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)