



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

09 ОКТ 2019

№ 14-н

Об утверждении Административного регламента  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений  
в случаях и порядке, которые установлены  
Правительством Санкт-Петербурга

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 (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга.

2. Отделу информационных систем обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета -  
главный архитектор  
Санкт-Петербурга

В.А. Григорьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ,  
СООРУЖЕНИЙ В СЛУЧАЯХ И ПОРЯДКЕ,  
КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Уникальный реестровый номер государственной услуги в соответствии  
с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)  
Санкт-Петербурга: 7800000000162148164**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (сокращенное наименование - КГА), в сфере учета объектов благоустройства и элементов благоустройства на территории Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления Комитетом по градостроительству и архитектуре государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявители).

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

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

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, приемные дни и часы: среда и пятница, с 09.30 до 13.00;

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

адрес официального сайта: [www.kgainfo.spb.ru](http://www.kgainfo.spb.ru);

адрес электронной почты: [kga@kga.gov.spb.ru](mailto:kga@kga.gov.spb.ru).

Структурные подразделения Комитета:

Отдел делопроизводства (далее - ОД):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 106;

телефон (812) 242-31-35;

дни и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.30 до 13.00;

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

Управление городской среды (далее - УГС):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 401;

телефон (812) 417-20-83;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00;

Отдел архитектуры и инженерного оборудования фасадов (далее - ОАИОФ):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 2, кабинет 402;  
телефон (812) 417-20-79;

приемные дни и часы: среда и пятница с 9.30 до 13.00.

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС):

местонахождение: наб. р. Фонтанки, д. 76, г. Санкт-Петербург, 191180;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45;

телефон: (812) 740-40-70;

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.1.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу):

местонахождение: Суворовский проспект, д. 62, Санкт-Петербург, 191124;

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

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

адрес официального сайта и электронной почты: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), [fgu78@u78.rosreestr.ru](mailto:fgu78@u78.rosreestr.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

в Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости» (далее - СПб ГУП «ГУИОН») для получения поэтажных планов и технического паспорта здания, сооружения.

Поэтажные планы и технический паспорт здания, сооружения предоставляются по результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости, предусмотренной Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2005 № 1828 «О совершенствовании системы технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества Санкт-Петербурга».

Место нахождения: ул. Маяковского, д. 19/15 Санкт-Петербург, 191014;

график работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (в пятницу - с 9.00 до 17.00), суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон (812) 777-51-11;

адрес сайта и электронной почты: [www.guion.spb.ru](http://www.guion.spb.ru),  
[info@guion.spb.ru](mailto:info@guion.spb.ru).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Комитета ([www.kgainfo.spb.ru](http://www.kgainfo.spb.ru));

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адрес электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;  
образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: утверждать паспорта фасадов зданий, сооружений в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: утверждать паспорта фасадов зданий, сооружений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений (далее - паспорт фасадов);

заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов.

Форма результата предоставления государственной услуги:

заключение об утверждении паспорта фасадов в электронном виде;

заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов на бумажном носителе.

Форма заключения об утверждении паспорта фасадов приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги - заключение об утверждении паспорта фасадов, учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»;

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более тридцати календарных дней (далее - дней).

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 891-180 «О благоустройстве в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 776 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.06.2017 № 478 «Об организации учета объектов благоустройства и элементов благоустройства на территории Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 18.07.2017 № 209-10 «О форме и составе паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.4. Паспорт фасадов.

Форма и состав паспорта фасадов утверждены распоряжением Комитета от 18.07.2017 № 209-10 «О форме и составе паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений».

2.6.5. Архивные копии архитектурных решений объекта капитального строительства, находящиеся на хранении в государственном либо ведомственном архиве, отражающие актуальное состояние лицевого фасада, или в случае отсутствия архитектурных решений объекта капитального строительства поэтажные планы и технический паспорт здания, сооружения.

2.6.6. Информация о дате постройки и реконструкции здания, сооружения.

2.6.7. Правоустанавливающие документы на здание, сооружение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (предоставляются оригиналы или заверенные копии).

2.6.8. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося



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

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6-1. В предоставляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Требования к документам для предоставления государственной услуги:

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

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

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

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае если заявитель - юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на здание, сооружение (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (представляются оригиналы или заверенные копии);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Представляются в случае, если заявитель не представил правоустанавливающие документы на здание, сооружение

(в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Если указанные в абзацах два, три, четыре или пять настоящего пункта документы не представлены заявителем, Комитет обеспечивает получение документов, предусмотренных абзацами два, три и пять настоящего пункта, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Способом получения документов является направление межведомственного запроса: с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга; по факсу; по электронной почте; по почте; посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК).

Вместо направления запроса в УФНС уполномоченный сотрудник Комитета вправе получить выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления 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».

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие паспорта фасадов форме и составу паспорта фасадов, утвержденным распоряжением Комитета от 18.07.2017 № 209-10 «О форме и составе паспорта лицевых фасадов зданий, сооружений»;

несоответствие паспорта фасадов материалам архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства, в отношении которых принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

непредставление или представление недостоверных сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.8 настоящего Административного регламента.

наличие в паспорте фасадов сведений, не соответствующих информации и документам, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

По результатам предоставления услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости предоставляются поэтажные планы и технический паспорт здания, сооружения.

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

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

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

Порядок определения размера платы за предоставление услуги по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости установлен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется ОД в день представления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя или его представителя в ОД.

Продолжительность действия по приему заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, (от начала рассмотрения до регистрации заявления) составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и приема заявителей должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим

(офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами

(при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

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

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

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета по адресу: [www.kgainfo.spb.ru](http://www.kgainfo.spb.ru), в разделе «Сведения об исполнении письменных обращений».

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 6 - 8.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу и УФНС.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитетом запрашиваются без участия заявителей - 4.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 1.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более тридцати дней.

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

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления



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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

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

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

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

прием и регистрация заявления;  
подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

принятие решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов;

выдача результата государственной услуги.

О результатах выполнения административных процедур (действий) заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы), в ОД.

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

3.1.3. Старший инспектор ОД осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет заявления;

консультирует заявителя или его представителя о порядке оформления заявления (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления;

регистрирует заявление.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - 15 минут.

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

3.1.5. ОД в течение одного рабочего дня направляет заявление с присвоенным входящим номером и документы в УГС.

3.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и документов.

3.1.7. Результат административной процедуры - присвоение заявлению регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета (далее - ЕСЭДД Комитета).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета и (или) путем сообщения заявителю или его представителю регистрационного номера, присвоенного заявлению.

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления заявления, зарегистрированного ОД, и документов в УГС.

3.1.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД Комитета.

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

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

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

3.2.3. Сотрудник ОАИОФ в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет межведомственные запросы:

а) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу о представлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

б) в УФНС о предоставлении:

выписки из ЕГРИП (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

выписки ЕГРЮЛ (в случае если заявитель - юридическое лицо).

Вместо направления запроса в УФНС сотрудник ОАИОФ вправе получить выписку из ЕГРИП/ЕГРЮЛ с использованием сведений, размещенных на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

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

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ СПб), а также ЕССК; по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, ЕССК либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - два рабочих дня.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос: три рабочих дня при получении ответов из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу;

пять дней при получении ответов из УФНС.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник ОАИОФ приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЕСЭДД Комитета, за исключением запросов и ответов, направленных (полученных) посредством ЕССК, приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем.

### 3.3. Принятие решения об утверждении или отказе в утверждении паспорта фасадов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов в ОАИОФ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются главный специалист отдела, ведущий специалист, специалист первой категории, начальник ОАИОФ; начальник УГС.

3.3.3. Главный специалист, ведущий специалист или специалист первой категории ОАИОФ совершает следующие действия:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

подготавливает в ЕСЭДД Комитета проект заключения об утверждении паспорта фасадов или проект заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов в двух экземплярах на бумажных носителях;

передает посредством ЕСЭДД Комитета проект заключения об утверждении паспорта фасадов или проект заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов в двух экземплярах на бумажных носителях начальнику ОАИОФ для проверки с последующей передачей начальнику УГС для подписания.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать восемь календарных дней со дня регистрации заявления в ОД.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в ОАИОФ заявления, зарегистрированного в ОД, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

заключение об утверждении паспорта фасадов, подготовленное в ЕСЭДД Комитета и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УГС;

заключение об отказе в утверждении паспорта фасадов в двух экземплярах на бумажных носителях, подписанное начальником УГС.

3.3.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.3.8. Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления в ОД:

заключения об утверждении паспорта фасадов, подготовленного в ЕСЭДД Комитета и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УГС;

заклучения об отказе в утверждении паспорта фасадов в двух экземплярах на бумажных носителях, подписанного начальником УГС.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

заклучение об утверждении паспорта фасадов, подготовленное в ЕСЭДД Комитета и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УГС;

заклучение об отказе в утверждении паспорта фасадов в двух экземплярах на бумажных носителях, подписанное начальником УГС.

### **3.4. Выдача результата государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОД заклучения об утверждении паспорта фасадов либо заклучения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

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

3.4.3. Старший инспектор ОД:

регистрирует посредством ЕСЭДД заклучение об утверждении паспорта фасадов либо заклучение об отказе в утверждении паспорта фасадов;

выдает заявителю или его представителю заклучение об отказе в утверждении паспорта фасадов в одном экземпляре на бумажном носителе либо заклучение об утверждении паспорта фасадов на электронном носителе, предоставленном заявителем или его представителем. Выдача результата государственной услуги заявителю осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги представителю заявителя осуществляется при предъявлении представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

ставит отметку «Выдано» в карточке документа при выдаче результата государственной услуги на бумажном носителе или на электронном носителе.

При наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя или представителя заявителя заклучение об утверждении паспорта фасадов направляется автоматически заявителю или представителю заявителя по электронной почте посредством ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в ОД заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заключения об утверждении паспорта фасадов либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов.

3.4.7. О результате административной процедуры заявители информируются посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;  
вручения заключения об утверждении паспорта фасадов на электронном носителе либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов на бумажном носителе.

3.4.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю или его представителю заключения об утверждении паспорта фасадов на электронном носителе либо заключения об отказе в утверждении паспорта фасадов на бумажном носителе; направление заявителю по электронной почте заключения об утверждении паспорта фасадов.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

проставление исходящего номера на заключении об отказе в утверждении паспорта фасадов;

внесение записи в ЕСЭДД Комитета;

отметка о выдаче результата государственной услуги и подпись заявителя или его представителя на карточке документа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Председатель Комитета осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Председатель Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу,

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

Председатель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей, обратившихся за государственной услугой, 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.

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

Органы исполнительной государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 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, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати<sup>1</sup>) и подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме<sup>2</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета ([www.kgainfo.spb.ru](http://www.kgainfo.spb.ru)), федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru))) в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

---

<sup>1</sup> Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

<sup>2</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета<sup>3</sup>, федерального Портала<sup>4</sup> либо Портала<sup>5</sup>;

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).

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>6</sup>.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

---

<sup>3</sup> Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>4</sup> Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>5</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>6</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

5.8. 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.

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.

5.9. 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) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.12. 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.

5.13. 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<sup>7</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

<sup>7</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

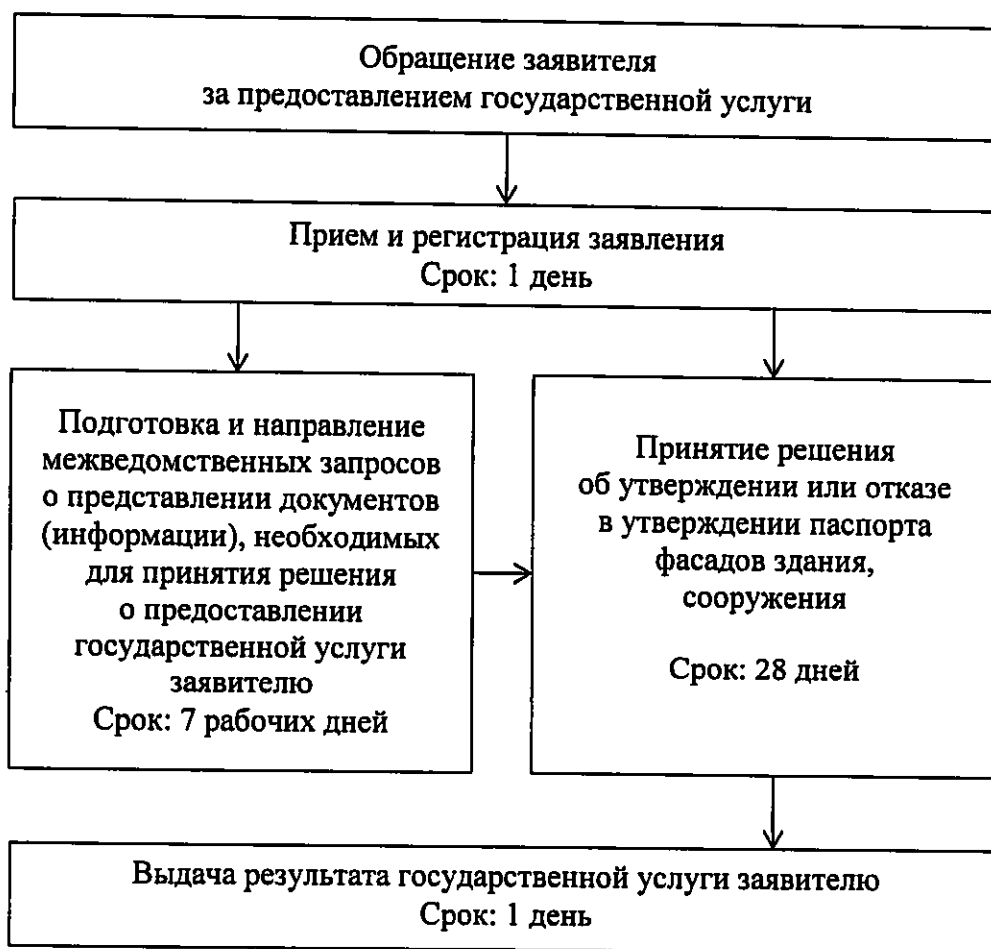
5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.16. 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений  
в случаях и порядке, которые установлены  
Правительством Санкт-Петербурга

**БЛОК - СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПАСПОРТОВ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ  
В СЛУЧАЯХ И ПОРЯДКЕ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**







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

**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023  
Тел.: (812) 576-1600 Факс: (812) 710-4803  
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: <http://www.kgainfo.spb.ru>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий,  
сооружений в случаях и порядке, которые  
установлены Правительством  
Санкт-Петербурга

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений

1. Рассмотрено на основании заявления об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении объекта благоустройства - лицевые фасады здания сооружения.

2. Адрес нахождения объекта благоустройства: \_\_\_\_\_

3. Владелец: \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

4. Основания для отказа в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений Комитетом по градостроительству и архитектуре: отсутствуют.

5. Принято решение: паспорт фасадов зданий сооружений утвержден, присвоен номер \_\_\_\_\_.

Начальник Управления городской среды



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

**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023  
Тел.: (812) 576-1600 Факс: (812) 710-4803  
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: <http://www.kgainfo.spb.ru>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий,  
сооружений в случаях и порядке, которые  
установлены Правительством  
Санкт-Петербурга

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об отказе в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений

1. Рассмотрено на основании заявления об утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении объекта благоустройства - лицевые фасады здания сооружения.

2. Адрес нахождения объекта благоустройства: \_\_\_\_\_

3. Владелец: \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

4. Основания для отказа в утверждении паспорта фасадов зданий, сооружений Комитетом по градостроительству и архитектуре: имеются.

Основания для отказа: \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии оснований в соответствии с п. 4 настоящего заключения)

5. Принято решение: отказать в утверждении паспорта фасадов зданий сооружений.

Начальник Управления городской среды

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений  
в случаях и порядке, которые установлены Правительством  
Санкт-Петербурга

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

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением

государственной услуги - заявителя или его

представителя)

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица),  
действующего от имени

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

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя)  
контактный телефон

\_\_\_\_\_ адрес для корреспонденции

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить паспорт фасадов здания (сооружения), расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_

Заключение прошу направить на электронную почту: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
по утверждению паспортов фасадов зданий, сооружений  
в случаях и порядке, которые установлены  
Правительством Санкт-Петербурга

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных<sup>1</sup>**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Комитета по градостроительству и архитектуре и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)