



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 ЯНВ 2020

№ 1-К

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по градостроительству и архитектуре
от 15.09.2017 № 16-н

1. Внести в Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре от 15.09.2017 № 16-н (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац шестнадцатый пункта 1.3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Отдел приема и выдачи документации Управления документационно-информационного обеспечения (далее - ОПВД):».

1.2. Абзац первый пункта 2.3 Административного регламента дополнить предложениями следующего содержания:

«Градостроительный план выдается заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета - главного архитектора Санкт-Петербурга, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о форме градостроительного плана, градостроительный план выдается на бумажном носителе».

1.3. В абзаце шестом пункта 2.3 Административного регламента и далее по тексту Административного регламента слова «ОПВД» заменить словами «ОПВД».

1.4. Абзац первый пункта 2.4, пункт 2.16.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги - не более четырнадцати рабочих дней».

1.5. Абзац второй пункта 2.14 Административного регламента исключить.

1.6. Пункт 2.14 Административного регламента дополнить абзацами шестым - пятнадцатым следующего содержания:

«Регистрация заявлений и документов, принятых сотрудником ОПВД, осуществляется до 13.00 в день их приема в соответствии с пунктом 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.»

Регистрация заявлений и документов, полученных из структурного подразделения МФЦ, осуществляется сотрудником ОПВД в следующем порядке:

заявление и документы, полученные до 11:00, подлежат регистрации до 13:00 в день их получения;

заявление и документы, полученные после 11:00, подлежат регистрации на следующий рабочий день до 13:00.

Регистрация заявлений и документов, полученных посредством Портала, а также ЕССК, осуществляется сотрудником ОПВД в следующем порядке:

заявление и документы, полученные до 11:00, подлежат регистрации до 13:00 в день их получения;

заявление и документы, полученные после 11:00, подлежат регистрации на следующий рабочий день до 13:00.

Регистрация заявлений и документов, полученных по почте, осуществляется сотрудником ОПВД в следующем порядке:

заявление и документы, полученные до 11:00, подлежат регистрации до 13:00 в день их получения;

заявление и документы, полученные после 11:00, подлежат регистрации на следующий рабочий день до 13:00».

1.7. Абзац шестой пункта 2.14 Административного регламента считать абзацем шестнадцатым.

1.8. В абзаце первом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «в течение двух рабочих дней» заменить словами «в течение одного рабочего дня».

1.9. Абзац тринадцатый пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента».

1.10. В абзаце шестнадцатом пункта 3.2.3 Административного регламента слова «семь рабочих дней» заменить словами «шесть рабочих дней».

1.11. В абзацах первом и шестом пункта 3.3.3 Административного регламента слова «в течение одного рабочего дня со дня регистрации» заменить словами «в течение дня регистрации».

1.12. В абзаце седьмом пункта 3.3.3 Административного регламента слова «четырнадцать дней» заменить словами «семь рабочих дней».

1.13. Абзац девятый пункта 3.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней».

1.14. В абзаце первом пункта 3.4.5 Административного регламента слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение двух рабочих дней».

1.15. В абзаце первом пункта 3.4.7 Административного регламента слова «в течение двух рабочих дней» заменить словами «в течение одного рабочего дня».

1.16. В пункте 3.4.10 Административного регламента слова «10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОГП» заменить словами «семь рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.17. Абзац первый пункта 3.6.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Доработка проекта градостроительного плана по замечаниям УЗГ производится сотрудником ОГП в течение дня поступления проекта градостроительного плана с замечаниями в ОГП».

1.18. Абзац второй пункта 3.6.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения - в течение дня поступления проекта градостроительного плана из ОГП».

1.19. В пункте 3.6.8 Административного регламента слова «три рабочих дня» заменить словами «один рабочий день».

1.20. Пункт 3.8.3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Запись градостроительного плана в электронном виде на электронный носитель осуществляет сотрудник ОРС ИСОГД и передает его в ОПВД для выдачи».

1.21. Абзац третий пункта 3.8.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«в приемные дни и часы выдает заявителю (его представителю) два экземпляра градостроительного плана или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре либо градостроительный план в форме электронного документа на электронном носителе. Максимальный срок выполнения - 15 минут;».

1.22. Абзац второй пункта 3.8.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях либо градостроительного плана в виде электронного документа на электронном носителе;».

1.23. Абзац седьмой пункта 3.8.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«вручения градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (или его представителю) на бумажных носителях либо вручения электронного носителя, содержащего градостроительный план в виде электронного документа;».

1.24. Абзац второй пункта 3.8.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажных носителях либо

градостроительного плана в виде электронного документа на электронном носителе;».

1.25. Абзац третий пункта 3.8.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«отметка о получении градостроительного плана, в том числе в виде электронного документа на электронном носителе, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации, а также в Единой системе электронного документооборота Комитета с указанием даты и времени получения градостроительного плана, в том числе в виде электронного документа на электронном носителе, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;».

1.26. Пункт 3.9.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.9.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация уведомления в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета либо отметка о получении градостроительного плана в журнале регистрации с указанием даты и времени получения градостроительного плана, в том числе при предоставлении градостроительного плана в виде электронного документа на электронном носителе, либо размещение градостроительного плана в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК».

1.27. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

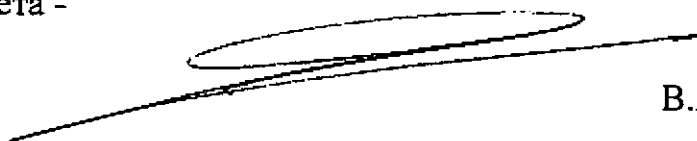
1.28. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.29. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Организационно-контрольному отделу довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений.

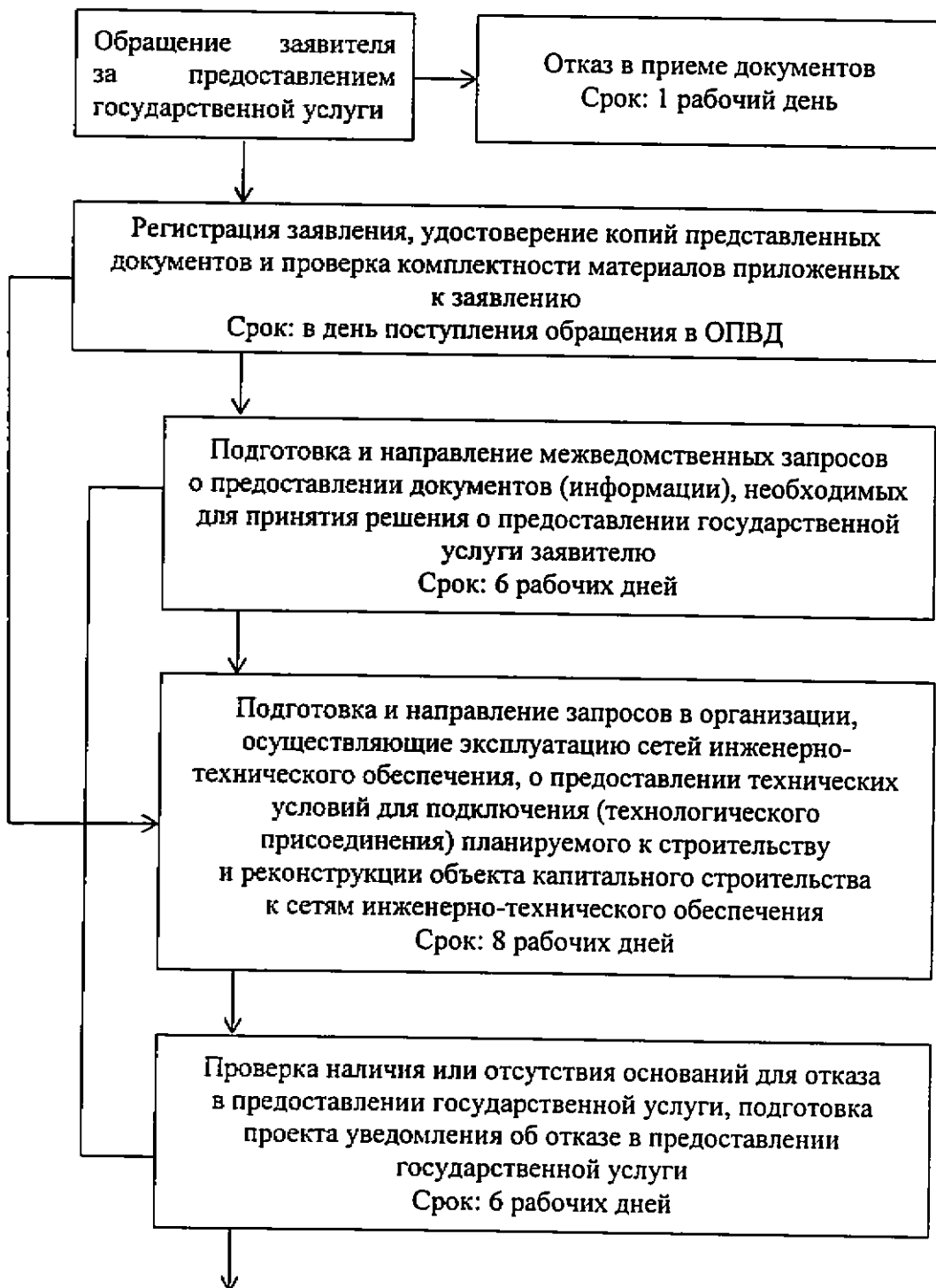
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

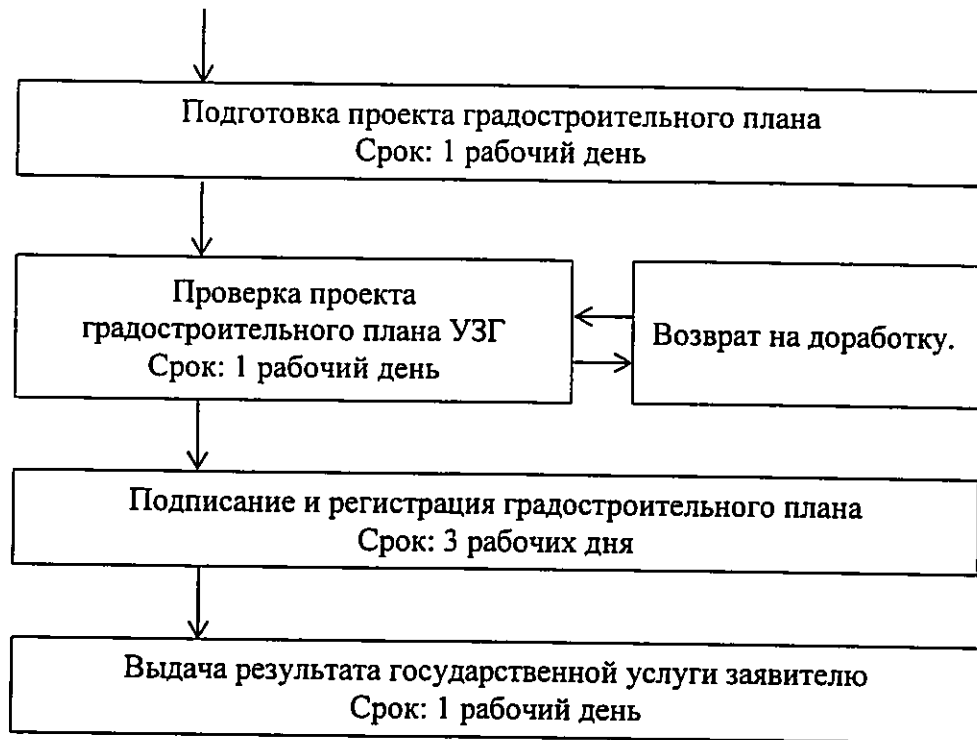
Председатель Комитета -
главный архитектор
Санкт-Петербурга



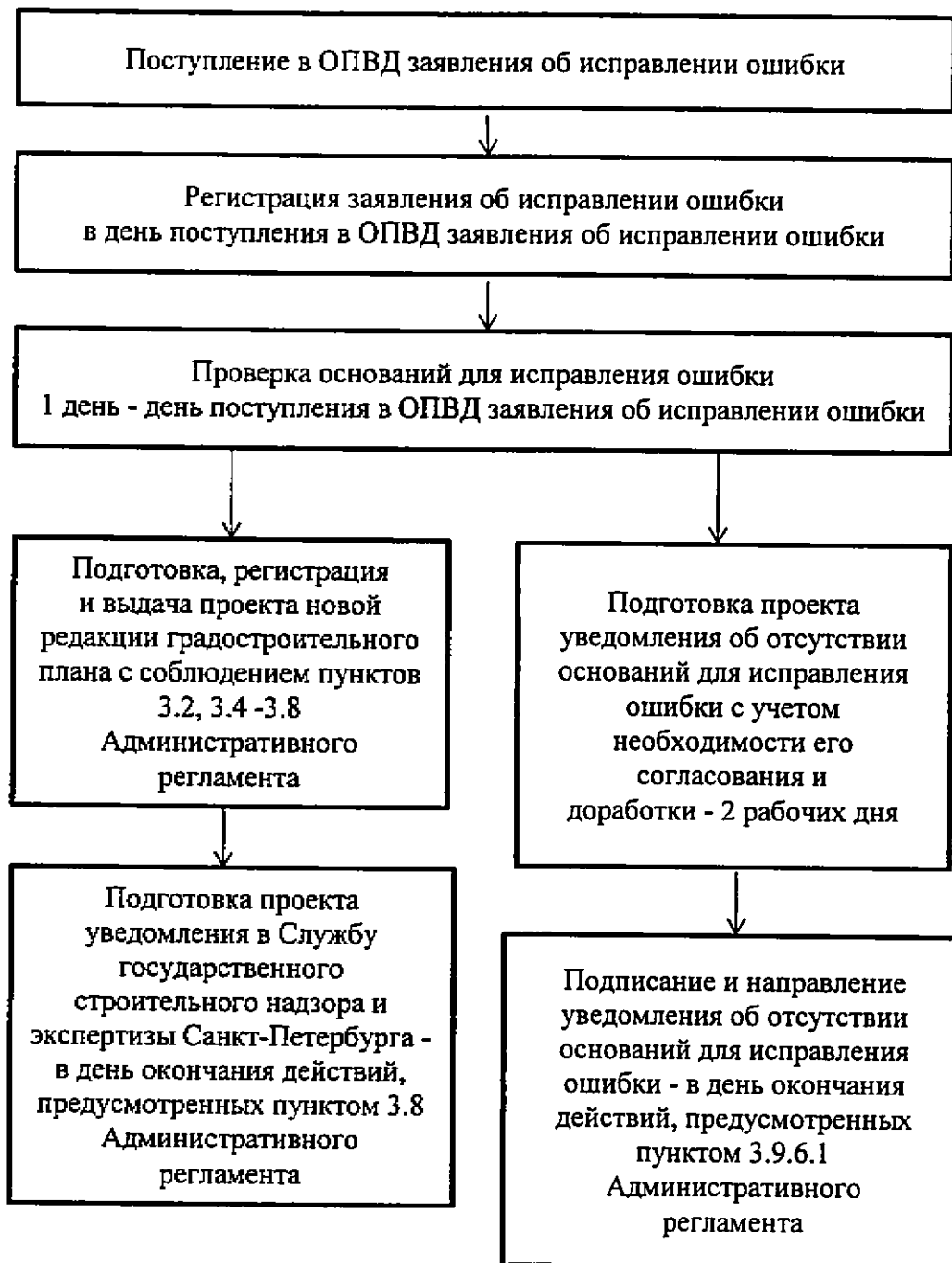
В.А. Григорьев

БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Исправление допущенных в выданном градостроительном
плане технических ошибок¹



¹ Административная процедура применяется по заявлению заявителя, направленному в Комитет, об исправлении технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка, выданном в порядке, предусмотренном статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в период срока с 01.07.2017.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета
по градостроительству и архитектуре
от « 28 » 01 2020 г. № 1-Н

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

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
градостроительного плана-заявителя или его
представителя)

_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН
индивидуального предпринимателя),

действующего от имени

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

_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер _____, для целей _____

_____ (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция)

_____ (указывается предполагаемый вид использования (назначение объекта))

на _____ носителе.

(указывается бумажный носитель или электронный носитель, в случае предоставления градостроительного
плана земельного участка в форме электронного документа)

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии
соответствующей информации) _____

Приложение: перечень материалов и материалы на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 3
к распоряжению Комитета
по градостроительству и архитектуре
от « 28 » 07 2020 г. № 1-Н

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

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
градостроительного плана-заявителя или его
представителя)
_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица, ИНН, ОГРН
индивидуального предпринимателя),
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 исправить техническую ошибку, допущенную в градостроительном плане
№ RU _____ земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (указывается полный адрес земельного участка)
кадастровый номер _____, а именно _____
_____ (указывается, в чем состоит допущенная техническая ошибка)

Прошу предоставить градостроительный план на _____ носителе.
(указывается бумажный носитель или электронный носитель, в случае предоставления градостроительного
плана земельного участка в форме электронного документа)

Приложение: перечень материалов и материалы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата обращения заявителя)

_____ (подпись)