

**Административный регламент  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на  
территории Санкт-Петербурга».**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга).

Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и порядок исполнения государственной услуги Комитетом, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета и ГУ «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ГУ ЦИОГД) Комитета.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги.**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется в соответствии с:

- ст. 56, 57 Градостроительного кодекса РФ (источник официального опубликования - «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 138, 29.06.2006);
- ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 778-116 «Об основах регулирования градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 30.01.2004);
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2006 № 1599 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Санкт-Петербурга» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 29.01.2007);

- приказ Комитета от 26.05.2009 № 75 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета и государственного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован не был).

### **1.3. Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет Комитет.

### **1.4. Лица, имеющие право на получение государственной услуги.**

Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Санкт-Петербурга (далее – ИСОГД).

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Порядок предоставления государственной услуги.**

2.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заинтересованному лицу запрашиваемых сведений из ИСОГД.

2.1.2. Местонахождение и график работы Комитета по градостроительству и архитектуре: Ломоносова пл., д.2, Санкт-Петербург, 191023.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни – до 17.00), приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 12.30. Телефон (812) 315-52-16, факс (812)710-44-26.

2.1.3. Государственную услугу предоставляет следующее структурное подразделение Комитета:

Управление автоматизации и информатизации (далее – УАИ):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 110-1,  
телефон (812) 571-15-88.

Дни и часы приема: среда и пятница с 09.30 до 12.30.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Комитета:

- Организационно-распорядительный отдел (далее – ОРО):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 108.

Телефон (812) 710-44-27.

Дни и часы приема: ежедневно с 09.30 до 12.30;

Дни и часы выдачи документов: вторник, четверг с 15.00 до 17.00.

- Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО).

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 115,

телефон 571-07-92.

Дни и часы приема: нет.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие подведомственные организации Комитета:

- ГУ ЦИОГД

Санкт-Петербург, 191023, ул. Зодчего Росси, д. 1/3, кабинет 371.

Телефон (812) 576-16-06.

Дни и часы приема: ежедневно с 09.30 до 12.30.

2.1.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет и адреса электронной почты:

Комитет:

[www.kgainfo.spb.ru](http://www.kgainfo.spb.ru)

e-mail: [kga@kga.gov.spb.ru](mailto:kga@kga.gov.spb.ru), [info@kga.gov.spb.ru](mailto:info@kga.gov.spb.ru)

2.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в следующем порядке:

- непосредственно в ОРО - в части регистрации заявлений, выдачи запрашиваемых сведений ИСОГД;

- в ГУ ЦИОГД – в части готовности степени готовности запрашиваемых сведений ИСОГД, готовности счета на оплату заявки;

- с использованием средств телефонной связи.

Непосредственно в ОРО и по справочным телефонам можно получить следующую информацию:

- а) о дате и входящем номере заявления;
- б) о получении результата государственной услуги – предоставления заинтересованному лицу запрашиваемых сведений из ИСОГД.

Непосредственно в ГУ ЦИОГД и по справочным телефонам можно получить следующую информацию:

- а) о готовности счета на оплату заявки.
- б) о степени готовности запрашиваемых сведений ИСОГД;

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Комитета соблюдают правила деловой этики, корректно и внимательно относятся к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства; подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги направляются почтой в адрес заявителей в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации письменного обращения в Комитете.

При рассмотрении письменных обращений сотрудники Комитета руководствуются Федеральным законом РФ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официальной публикации – «Российская газета» от 05.05.2006, № 95).

#### 2.1.6. Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1. – 2.1.4. настоящего Административного регламента, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления, информация о порядке предоставления государственной услуги, настоящий Административный регламент, размещается на информационных стендах по месту нахождения Комитета, а также на официальном сайте Комитета.

#### 2.1.7. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении сведений ИСОГД по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее –

заявление).

Заявление представляется в ОРО.

#### 2.1.8. Требования к документам и материалам для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### 2.2 Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу поступления денежных средств на лицевой счет Комитета.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Срок подготовки мотивированного заключения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений ИСОГД – в течение трех дней с момента регистрации заявления в базе служебной корреспонденции;

2.2.2.2. Срок подготовки направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передачи его в ФЭУ – в течение одного рабочего дня с момента поступления в ГУ ЦИОГД;

2.2.2.3. Срок оформления счета на оплату заявки и передача счета в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю – в течение трех дней с момента выполнения пункта 2.2.2.2.

2.2.3. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.2.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение десяти рабочих дней с момента подтверждения Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу поступления денежных средств на лицевой счет Комитета.

#### 2.2.5. Время ожидания в очереди при подаче и выдаче документов.

Время ожидания в очереди при подаче документов – ограничено часами приема с 9.30 до 12.30.

Время ожидания в очереди при выдаче документов – ограничено часами выдачи документов с 15.00 до 17.00.

#### 2.2.6. Продолжительность приема заинтересованного лица.

Продолжительность приема лица, ответственного за прием документов – установлена п.2.1.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема лица, ответственного за выдачу документов – установлена п.2.1.3. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

2.3.1. Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов не установлены.

2.3.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;
- запрет на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, установленный федеральным законодательством.

### **2.4. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

2.4.1. Оплата государственной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

## **3.Административные процедуры.**

При предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1. Регистрация заявления о предоставлении сведений ИСОГД и направление заявления в ГУ ЦИОГД.
2. Подготовка направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передача его в ФЭУ.
3. Оформление счета на оплату заявки и передача его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю.
4. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД и передача их в УАИ.

5. Подписание сопроводительного письма к сведениям ИСОГД и передача указанных материалов в ОРО.

6. Выдача заявителю запрашиваемых сведений ИСОГД по накладной.

### **3.1. Регистрация заявления о предоставлении сведений ИСОГД и направление заявления в ГУ ЦИОГД.**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление в ОРО заявления.

3.1.2. Лицо, ответственное за регистрацию заявления и его проверку на соответствие установленной форме – сотрудник ОРО.

3.1.3. Сотрудник ОРО регистрирует заявление, осуществляет его проверку на соответствие установленной форме и направляет заявление в ГУ ЦИОГД.

3.1.4. Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.1.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным проводить регистрацию заявления, указанных действий, осуществляется начальником ОРО.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия – запись в регистрации в базе служебной корреспонденции.

### **3.2. Подготовка направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передача его в ФЭО.**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление зарегистрированного заявления из ОРО в ГУ ЦИОГД, наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.2.2. Лицо, уполномоченное на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД – сотрудник ГУ ЦИОГД.

3.2.3. Сотрудник ГУ ЦИОГД осуществляет проверку наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД и в случае:

3.2.3.1. Наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД осуществляет подготовку направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД и передает его в ФЭО;

3.2.3.2. Отсутствия в ИСОГД запрашиваемых сведений, а также в случаях установленного федеральным законодательством запрета на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляет подготовку мотивированного заключения, подписывает его у начальника УАИ и направляет в ОРО для выдачи заявителю.

3.2.4. Срок выполнения действия:

3.2.4.1 Указанного в пункте 3.2.3.1 – в течение одного рабочего дня после поступления заявления;

3.2.4.2. Указанного в пункте 3.2.3.2 – в течение трех рабочих дней после поступления заявления.

3.2.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД, осуществляется директором ГУ ЦИОГД.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия – подготовленное направление на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД.

### **3.3. Оформление счета на оплату заявки и передача его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю.**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление подготовленного направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на оформление счета на оплату заявки - сотрудник ФЭО.

3.3.3. Сотрудник ФЭО оформляет счет и передает его в ГУ ЦИОГД для выдачи заявителю.

3.3.4. Сроки выполнения действий - в течение трех рабочих дней после поступления направления на оформление счета для оплаты сведений ИСОГД.

3.3.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным производить указанные действия, осуществляется начальником ФЭО.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия – оформленный счет для оплаты сведений ИСОГД.

### **3.4. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД и передача их в УАИ.**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – сведения об оплаченных счетах, переданные ФЭО.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на подготовку сведений - сотрудник ГУ ЦИОГД.

3.4.3. Сотрудник ГУ ЦИОГД осуществляет подготовку запрашиваемых сведений ИСОГД и передает их в УАИ с проектом сопроводительного письма за подписью начальника УАИ.

3.4.4. Срок выполнения указанных действий – в течение пяти рабочих дней с даты предоставления сведений об оплате.

3.4.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченными производить указанные действия, осуществляется директором ГУ ЦИОГД.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения указанных действий – проект сопроводительного письма за подписью начальника УАИ.

### **3.5. Подписание сопроводительного письма к сведениям ИСОГД и передача указанных материалов в ОРО.**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление запрашиваемых сведений ИСОГД с проектом сопроводительного письма за подписью начальника УАИ.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на подписание сопроводительного письма – начальник УАИ.

3.5.3. Начальник УАИ подписывает сопроводительное письмо к сведениям ИСОГД и передает указанные материалы в ОРО.

3.5.4. Сроки выполнения указанных действий – в течение одного рабочего дня с момента поступления материалов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения указанных действий – подписанное сопроводительное письмо.

### **3.6. Выдача заявителю запрашиваемых сведений ИСОГД по накладной.**

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – приход заявителя с доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3.6.2. Лицо, уполномоченное на выдачу запрашиваемых сведений ИСОГД по накладной – сотрудник ОРО.

3.6.3. Сотрудник ОРО осуществляет выдачу запрашиваемых сведений ИСОГД по накладной при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.6.4. Срок выполнения действия – в установленное время.

3.6.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным производить указанные действия, осуществляется начальником ОРО.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия – подпись заявителем накладной.

Приложение к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории  
Санкт-Петербурга»

1. Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с перечнем материалов, прилагаемых к заявлению.

к Административному регламенту Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Санкт-Петербурга»

В Комитет по градостроительству и архитектуре Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя либо наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства физического лица)

\_\_\_\_\_  
либо местонахождение юридического лица, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

(e-mail)

**Заявление о предоставлении сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

1. Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Санкт-Петербурга о:

<sup>1</sup> - территории в границах, указанных на схеме;

<sup>1</sup> Требуемый объект отмечается в квадрате.

- земельном участке;

- здании, сооружении;

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес либо иное описание местоположения объектов недвижимости)

2. В предоставляемые сведения включить следующие разделы:

2.1. Документы территориального планирования Санкт-Петербурга

2 Сведения о документах территориального планирования Санкт-Петербурга

<sup>2</sup> Требуемый состав сведений и документов отмечается в квадрате.

Копии документов территориального планирования, в том числе:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Генеральный план Санкт-Петербурга   |
| <input type="checkbox"/> | Генеральная схема теплоснабжения Санкт-Петербурга   |
| <input type="checkbox"/> | Генеральная схема электроснабжения Санкт-Петербурга   |
| <input type="checkbox"/> | Генеральная схема водоснабжения Санкт-Петербурга  |
| <input type="checkbox"/> | Генеральная схема водоотведения (канализации) Санкт-Петербурга  |
| <input type="checkbox"/> | Концепция развития метрополитена и других видов скоростного внеуличного транспорта в Санкт-Петербурге |
| <input type="checkbox"/> | Отраслевая схема развития и размещения объектов здравоохранения на территории СПб                     |
| <input type="checkbox"/> | Копии иных документов территориального планирования Санкт-Петербурга                                  |

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

2.2. Правила землепользования и застройки Санкт-Петербурга

Сведения о Правилах землепользования и застройки Санкт-Петербурга на запрашиваемую территорию

Копии Правил землепользования и застройки Санкт-Петербурга, в том числе:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Правила землепользования и застройки Санкт-Петербурга                 |
| <input type="checkbox"/> | Копии иных документов градостроительного зонирования Санкт-Петербурга |

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

2.3. Документация по планировке территорий Санкт-Петербурга

Сведения о документах по планировке на запрашиваемую территорию

Копии проектов планировки и межевания территории, в том числе:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Копии проектов планировки и межевания территории                |
| <input type="checkbox"/> | Копии проектов детальной планировки                             |
| <input type="checkbox"/> | Копии иных документов по планировке территории Санкт-Петербурга |

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

#### 2.4. Изученность природных и техногенных условий

Сведения о документах по изученности природных и техногенных условий на запрашиваемую территорию

Копии документов по изученности природных и техногенных условий (материалы топографической съемки различных масштабов, паспорта скважин и т.д.), в том числе:

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

#### 2.5. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных нужд Российской Федерации, государственных нужд Санкт-Петербурга и муниципальных нужд

Сведения о документах по изъятию и резервированию земельных участков.

Копии документов по изъятию и резервированию земельных участков, в том числе:

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

#### 2.6. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

Сведения о документах по застроенным и подлежащим застройке земельным участкам, в том числе:

Копии документов о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, в том числе:

Градостроительный план земельного участка

Результаты инженерных изысканий

Сведения об объекте капитального строительства

Заключение государственной экспертизы проектной документации

Разрешение на строительство

Акт приемки объекта капитального строительства

Заключение о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Градостроительное согласование

Копии иных документов по застроенным и подлежащим застройке земельным участкам

\_\_\_\_\_ (указать наименование документа)

2.7. Картографические материалы:

Схемные материалы и геоинформационные слои к следующим разделам ИСОГД:


1. Документы территориального планирования Санкт-Петербурга
2. Правила землепользования и застройки Санкт-Петербурга
3. Документация по планировке территорий Санкт-Петербурга
4. Изученность природных и техногенных условий
5. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных нужд Российской Федерации, государственных нужд Санкт-Петербурга и муниципальных нужд
6. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

3. Место получения сведений из ИСОГД: канцелярия КГА (кабинет №108).

Приложения: 1. Чистый записываемый компакт-диск для записи электронной версии  
2. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование, дата и номер документа, подтверждающего право на бесплатное получение сведений из ИСОГД)

\_\_\_\_\_  
(Дата подачи заявки)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

Банковские реквизиты организации (для юр лиц):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_