

**Административный регламент  
Комитета по градостроительству и архитектуре  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка документации, необходимой для принятия решения по  
вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства и принятие решения о предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства или об отказе в предоставлении такого  
разрешения».**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование государственной услуги.**

Подготовка документации, необходимой для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение), и принятие решения о предоставлении разрешения (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 и должностными лицами Комитета, а также с иными исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

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

Подготовка документации, необходимой для принятия решения по вопросу предоставления разрешения, осуществляется в соответствии с:

- ст. 39 Градостроительного кодекса РФ (источник официального опубликования - «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- ст. 11 Закона Санкт-Петербурга от 04.02.2009 № 29-10 «О Правилах землепользования и застройки Санкт-Петербурга» (источник официального опубликования - «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 6/1, 27.02.2009);

- ст. 14 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);

- Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведении публичных слушаний и информирования населения при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (источник официального опубликования - «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 28, 24.07.2006);

- Положением о Комитете по градостроительству и архитектуре, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 28.01.2005);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2009 № 480 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (источник официального опубликования - «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 6, 26.06.2009);

- приказ Комитета от 11.06.2009 № 92 «О порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета при подготовке документации, необходимой для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (опубликован не был).

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

Государственную услугу предоставляет Комитет.

При предоставлении данной услуги Комитет взаимодействует со следующими исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга:

- Комитетом по управлению городским имуществом (далее – КУГИ);
- Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП);
- Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – КПООС);
- Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга (далее – КЗРиЗ);

- Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли (далее – КЭРППиТ);
- Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭиИО);
- Комитетом по благоустройству и дорожному хозяйству (далее – КБДХ);
- администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – РА).

Кроме того, при предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

- Комиссией по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга - постоянно действующим коллегиальным органом при Правительстве Санкт-Петербурга (далее – Комиссия);
- районными комиссиями по землепользованию и застройке – территориальными подразделениями Комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга (далее – районные комиссии).

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

Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения.

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

#### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

2.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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.

Адреса и телефоны районных администраций Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и иных участников, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении данной услуги, приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.3. Государственную услугу предоставляет следующее структурное подразделение Комитета:

Управление градостроительных обоснований развития города в лице Отдела реализации и мониторинга Генплана (далее – ОРМГП):  
Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 352,  
телефон (812) 710-48-27.

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), осуществляющий функции секретариата Комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга в части приема, регистрации и отправки материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии:

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

Телефон (812) 710-44-27.

Дни и часы приема: понедельник с 09.30 до 12.30.

- Управление автоматизации и информатизации (далее – УАИ)

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

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

- Управление застройки города (далее – УЗГ)

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 347, телефон  
(812)571-10-75.

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

- Управление инженерного оборудования города (далее – УИОГ)

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 585.

Телефон (812) 571-21-33.

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

- Юридическое управление (далее – ЮУ).

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д.2, кабинет 366,  
телефон 710-48-95.

Дни и часы приема: нет.

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)

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 приема, регистрации и отправки материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии;
- непосредственно в ОРМГП – о ходе предоставления государственной услуги;
- 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 – распоряжения Комитета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – распоряжение Комитета).

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

- а) о порядке получения государственной услуги (в том числе о необходимом пакете документов, представляемом для получения государственной услуги);
- б) о дате и входящем номере заявления;
- в) о дате заседания Комиссии;
- г) о решении Комиссии о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или о возврате документов заявителю;
- д) о дате направления сводного заключения в районную комиссию;
- е) о принятых Комиссией рекомендациях по заявлению;
- ж) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе государственной услуги.

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложения к заявлению (далее – заявление).

Заявление с приложениями представляются в ОРО:

- в бумажном виде в 2-х экземплярах по форме и перечню согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронном виде в 8-ми экземплярах. На электронном носителе должен содержаться полный комплект материалов, представляемых в бумажном виде.

#### 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 девяноста дней с момента поступления заявления в Комиссию до выдачи заявителю распоряжения о предоставлении разрешения.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Срок подготовки сведений и направление их в районную комиссию для подготовки информационного сообщения о проведении публичных слушаний - в течение трех дней с момента получения решения Комиссии о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний.

2.2.2.2. Срок подготовки запросов в исполнительные органы государственной власти, указанные в п.1.3 настоящего административного регламента, - в течение трех дней с момента принятия решения Комиссии о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний.

2.2.2.3. Срок подготовки сводного заключения – в течение восьми дней с момента получения сведений по запросам в исполнительные органы государственной власти, в случае, указанном в разделе 3.6.\* настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления в секретариат Комиссии.

2.2.2.4. Срок подготовки проекта распоряжения Комитета - в течение пяти дней после получения из Комиссии заявления и выписки из протокола заседания Комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования или отказе в предоставлении такого разрешения.

2.2.2.5. Срок согласования ЮУ проекта распоряжения Комитета – в течение двух дней после получения проекта распоряжения из ОРМГП.

2.2.2.6. Срок согласования проекта распоряжения Комитета на совещании у вице-губернатора Санкт-Петербурга, отвечающего за решение вопросов капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости, дорожного строительства, архитектуры и градостроительства, земельной политики Санкт-Петербурга в целях капитального строительства, в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» (далее – Совещание) – не более десяти дней с момента принятия решения Комиссией.

2.2.2.7. Срок принятия решения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении такого разрешения – три дня с момента поступления рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения, и согласованного проекта распоряжения Комитета.

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.

Срок выдачи распоряжения Комитета – в течение трех дней с момента его подписания.

#### 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 приема с 9.30 до 12.30.

#### 2.2.6. Продолжительность приема ответственного 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:

- представление неполного комплекта документов для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.4.1. Заявление может подаваться в случаях:

- подготовки документации по планировке территории или при подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- предполагаемого строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;
- изменения вида использования земельных участков, объектов капитального строительства в процессе их использования.

Заявление может подаваться одновременно с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае если соответствующие заявления подаются в отношении объекта капитального строительства, расположенного на

соответствующем земельном участке.

2.4.2. Государственная услуга выполняется бесплатно.

### **3.Административные процедуры.**

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

1. Регистрация заявления, проверка комплектности документов, приложенных к заявлению, направление заявления в структурные подразделения и в Комиссию.
2. Включение заявления в реестр заявлений, направленных в Комиссию.
3. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или о возврате документов заявителю.
4. Подготовка сведений, необходимых для проведения публичных слушаний, и сводного заключения.
5. Направление заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний или подготовка письма о возврате заявления и материалов заявителю.
6. Подготовка сводного заключения и отправка его в районную комиссию.
- 6.\*Подготовка сводного заключения в случае, если в отношении документации по планировке территории, содержащей сведения об условно разрешенных видах использования, проведены в установленном порядке публичные слушания до 10.03.2009.
7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии для рассмотрения вопроса о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.
8. Подготовка и согласование проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.
9. Согласование проекта распоряжения Комитета на Совещании.
10. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.
11. Выдача результата государственной услуги.

#### **3.1. Регистрация заявления и проверка комплектности документов, приложенных к заявлению.**

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

3.1.2. Лицо, ответственное за регистрацию заявления и проверку

документов, приложенных к заявлению, на комплектность и соответствие установленной форме – сотрудник ОРО.

3.1.3. Сотрудник ОРО регистрирует заявление, осуществляет проверку документов, приложенных к заявлению, на комплектность и соответствие установленной форме и направляет заявление с приложениями (копию заявления):

- в ОРМГП для включения в реестр заявлений, направленных в Комиссию;
- в УАИ для подготовки сведений, необходимых для организации и проведения публичных слушаний;
- в УЗГ в целях подготовки информации для составления сводного заключения;
- в УИОГ в целях подготовки информации о возможном негативном воздействии на окружающую среду.

3.1.4. Срок выполнения действия – в день поступления и регистрации заявления.

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 Единой системе электронного документооборота Комитета.

## **3.2. Включение заявления в реестр заявлений, направленных в Комиссию.**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление зарегистрированного заявления из ОРО в ОРМГП.

3.2.2. Лицо, уполномоченное на ведение реестра заявлений, направленных в Комиссию – сотрудник ОРМГП.

3.2.3. Сотрудник ОРМГП регистрирует заявление в реестре заявлений, направленных в Комиссию.

3.2.4. Срок выполнения действия – в течение пяти дней.

3.2.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на ведение реестра заявлений, направленных в Комиссию, осуществляется начальником ОРМГП.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия – запись в реестре заявлений поступивших в Комиссию.

### **3.3. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или о возврате документов заявителю.**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – включение заявления в реестр заявлений, направленных в Комиссию и получение сведений из УАИ, УЗГ и УИОГ.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, - сотрудник ОРМГП.

3.3.3. Сотрудник ОРМГП:

3.3.3.1. Осуществляет подготовку проектов приглашений на заседания Комиссии в адрес председателей районных комиссий, на территориях которых расположены объекты недвижимости, в отношении которых запрашиваются разрешения;

3.3.3.2. Передает проекты приглашений на подпись заместителю председателя Комиссии;

3.3.3.3. После получения подписанных заместителем председателя Комиссии приглашений направляет их посредством факсимильной связи в адрес председателей соответствующих районных комиссий;

3.3.3.4. На основании сведений представленных заявителем, УИГД, УЗГ и УИОГ, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.4. Сроки выполнения действий:

- рассылка приглашений председателям соответствующих районных комиссий – не позднее, чем за два дня до проведения заседания Комиссии;
- подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии – в течение семи дней с момента включения заявления в реестр заявлений, направленных в Комиссию.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действий:

– приглашения на бумажных носителях для председателей районных комиссий;

- материалы на бумажных и электронных носителях для членов Комиссии.

3.3.7. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным производить указанные действия, осуществляется начальником ОРМГП.

### **3.4. Подготовка сведений, необходимых для проведения публичных слушаний, и сводного заключения.**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление копий зарегистрированного заявления из ОРО в УАИ, УЗГ,

УИОГ.

3.4.2. Лица, уполномоченные на подготовку сведений - сотрудник УАИ, сотрудник УЗГ, сотрудник УИОГ.

3.4.3. Сотрудник УАИ осуществляет подготовку сведений о правообладателях объектов недвижимости, указанных в пункте 2.2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2009 № 480, о границах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и направляет их в ОРМГП.

3.4.4. Сотрудник УЗГ осуществляет подготовку сведений о наличии целевых адресных программ, о разработке документации по проектам планировки территории, об утвержденных проектах планировки территорий, о наличии объектов социально-бытового обслуживания или необходимости дополнительного обеспечения территории указанными объектами и направляет их в ОРМГП.

3.4.5. Сотрудник УИОГ осуществляет подготовку сведений о возможном негативном воздействии на окружающую среду в случае предоставления разрешения и направляет их в ОРМГП.

3.4.6. Срок выполнения указанных действий – три дня с момента получения копии зарегистрированного заявления из ОРО.

3.4.7. Организация контроля исполнения лицами, уполномоченными производить указанные действия, осуществляется соответственно начальником УАИ, начальником УЗГ, начальником УИОГ.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения указанных действий – сопроводительные письма, содержащие вышеуказанные сведения, в адрес ОРМГП.

### **3.5. Направление заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний или подготовка письма о возврате заявления и материалов заявителю.**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия - принятие Комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний или принятие Комиссией решения о возврате заявления и приложений к нему заявителю.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на выдачу документов представителям секретариатов районных комиссий и на подготовку проекта письма о возврате документов заявителю – сотрудник ОРМГП.

3.5.3. Сотрудник ОРМГП:

в случае принятия Комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний

- регистрирует заявление в журнале регистрации выдачи документов территориальным подразделениям Комиссии;

- выдает документы под роспись с регистрацией в журнале регистрации

выдачи документов территориальным подразделениям Комиссии представителям секретариатов районных комиссий;  
в случае принятия Комиссией решения о возврате заявления с приложениями к нему заявителю:

- осуществляет подготовку проекта письма о возврате документов с приложением выписки из протокола заседания Комиссии и передает его на подпись заместителю председателя Комиссии – главному архитектору Санкт-Петербурга.

3.5.4. Сроки выполнения указанных действий:

– регистрация в журнале регистрации выдачи документов территориальным подразделениям Комиссии, в день принятия решения Комиссии о направлении заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний;

– выдача документов представителям секретариатов районных комиссий - в день принятия Комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний;

– подготовка проекта письма о возврате документов заявителю – в течение десяти дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

3.5.6. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным производить указанные действия, осуществляется начальником ОРМГП.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения указанных действий:

– регистрация факта выдачи документов представителям секретариатов районных комиссий в журнале регистрации выдачи документов территориальным подразделениям Комиссии;

- запись о регистрации письма о возврате документов заявителю в Единой системе электронного документооборота Комитета.

3.5.8. Лицо, уполномоченное на выдачу письма о возврате документов заявителю – сотрудник ОРО.

3.5.9. Сотрудник ОРО регистрирует в установленном порядке подписанное письмо.

3.5.10. Срок выполнения действия – в течение одного дня.

3.5.11. Сотрудник ОРО выдает заявителю письмо о возврате документов с приложением выписки из протокола заседания Комиссии и всех поданных заявителем материалов в приемные дни и часы.

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

3.5.13. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о выдаче письма о возврате документов заявителю в Единой системе электронного документооборота Комитета и подпись заявителя (представителя заявителя) на экземпляре письма.

### **3.6. Подготовка сводного заключения и отправка его в районную комиссию.**

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия -

принятие Комиссией решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения процедуры публичных слушаний.

3.6.2. Лицо, уполномоченное на подготовку сводного заключения – сотрудник ОРМГП.

3.6.3. Сотрудник ОРМГП осуществляет подготовку проектов запросов в КУГИ, КГИОП, КПООС, КЗРиЗ, КЭРППиТ, КЭиИО, КБДХ, соответствующие РА и передает их на подпись первому заместителю председателя Комитета - главному архитектору Санкт-Петербурга.

3.6.4. Срок выполнения действия – в течение трех дней с момента принятия решения Комиссией.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия – подготовленные запросы на бумажных носителях.

3.6.7. Лицо, уполномоченное на регистрацию и отправку запросов путем официальной рассылки – сотрудник ОРО.

3.6.8. Сотрудник ОРО регистрирует подписанные запросы и направляет их в исполнительные органы, указанные в п. 3.6.3. настоящего Административного регламента, путем официальной рассылки.

3.6.9. Срок выполнения действия – в течение одного дня с момента получения подписанных запросов.

3.6.10. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРО.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о регистрации запросов в Единой системе электронного документооборота Комитета.

3.6.12. Лицо, уполномоченное на регистрацию ответов на запросы и передачу их в ОРМГП – сотрудник ОРО;

3.6.13. Сотрудник ОРО при получении ответов исполнительных органов на запросы регистрирует их в установленном порядке и направляет в ОРМГП.

3.6.14. Срок выполнения действия – в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

3.6.19. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанное действие, осуществляется начальником ОРО.

3.6.20. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о регистрации ответов на запросы в Единой системе электронного документооборота Комитета.

3.6.21. Сотрудник ОРМГП при получении из ОРО ответов на запросы осуществляет подготовку:

- проекта сводного заключения в двух экземплярах  
и передает проект сводного заключения на подпись первому заместителю председателя Комитета - главному архитектору Санкт-Петербурга.

3.6.22. Срок выполнения указанных действий – в течение шести дней с момента получения ответов на запросы.

3.6.23. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за

указанные действия, осуществляется начальником ОРМГП.

3.6.24. Способ фиксации результата выполнения действия – сводное заключение в двух экземплярах на бумажном и электронном носителях.

3.6.25. Лицо, уполномоченное на регистрацию сводного заключения – сотрудник ОРО.

3.6.26. Сотрудник ОРО регистрирует в установленном порядке подписанное сводное заключение и передает в ОРМГП.

3.6.27. Срок выполнения действия – в течение одного дня с момента подписания сводного заключения.

3.6.28. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРО.

3.6.29. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о регистрации сводных заключений в Единой системе электронного документооборота Комитета.

3.6.30. Лицо, уполномоченное на информирование секретариата районной комиссии о готовности сводного заключения и необходимости его получения – сотрудник ОРМГП.

3.6.31. Сотрудник ОРМГП информирует по телефону секретариат районной комиссии о готовности сводного заключения и необходимости его получения в Комитете.

3.6.32. Срок выполнения действия – в течение одного дня с момента подписания сводного заключения.

3.6.33. Организация контроля исполнения должностным лицом, ответственного за указанное действие, осуществляется начальником ОРМГП.

3.6.34. Способ фиксации результата выполнения действия – роспись представителя секретариата районной комиссии на экземпляре сводного заключения.

3.6.35. Второй экземпляр сводного заключения хранится в ОРМГП.

**3.6.\* Подготовка сводного заключения в случае, если в отношении документации по планировке территории, содержащей сведения об условно разрешенных видах использования земельного участка или объекта капитального строительства, проведены в установленном порядке публичные слушания до 10.03.2009.**

3.6.1\* Лицо, уполномоченное на подготовку сводного заключения – сотрудник ОРМГП.

3.6.2.\* Сотрудник ОРМГП:

осуществляет подготовку проекта сводного заключения на основании следующих документов:

- копии заключения по результатам публичных слушаний по документации по планировке территории;

- копии постановления Правительства Санкт-Петербурга об утверждении документации по планировке территории (при наличии);

- согласований исполнительных органов в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.05.2006 № 596;
- документации по планировке территории;
- копии протокола обсуждения документации на публичных слушаниях;
- копии информационного сообщения о проведении публичных слушаний;
- копия опубликования заключения по результатам публичных слушаний

и передает проект сводного заключения на подпись первому заместителю председателя Комитета – главному архитектору Санкт-Петербурга.

3.6.3.\* Срок выполнения указанных действий – в течение 10 дней с момента поступления заявления из ОРО.

3.6.4.\* Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРМГП.

3.6.5.\* Способ фиксации результата выполнения действия – сводное заключение на бумажном и электронном носителях для членов Комиссии.

### **3.7. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения.**

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление из районной комиссии в ОРО оригинала заявления, копии информационного сообщения о проведении публичных слушаний, выписки из протокола заседания районной Комиссии, заключения о результатах публичных слушаний, копии информационного сообщения об опубликовании заключений о результатах публичных слушаний.

3.7.2. Лицо, уполномоченное на регистрацию поступившего пакета документов – сотрудник ОРО.

3.7.3. Сотрудник ОРО осуществляет регистрацию сопроводительного письма и направляет указанное письмо и комплект документов в ОРМГП.

3.7.4. Срок выполнения действия – в течение одного дня с момента регистрации письма.

3.7.5. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРО.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения действия – запись о регистрации сопроводительного письма в Единой системе электронного документооборота Комитета.

3.7.7. Лицо, уполномоченное на подготовку материалов к заседанию Комиссии – сотрудник ОРМГП.

3.7.8. Сотрудник ОРМГП осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на Комиссии.

3.7.9. Срок выполнения действия – в течение семи дней.

3.7.10. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРМГП.

3.7.11. Способ фиксации результата выполнения действия – материалы на

бумажных и электронных носителях для членов Комиссии.

### **3.8. Подготовка и согласование распоряжения Комитета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия - заявление и выписка из протокола заседания Комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.2. Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Комитета - сотрудник ОРМГП.

3.8.3. Сотрудник ОРМГП осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета и передает его в ЮУ.

3.8.4. Срок выполнения действия – в течение пяти дней с момента подготовки Комиссией рекомендаций.

3.8.5. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанное действие, осуществляется начальником ОРМГП.

3.8.6. Лицо, ответственное за согласование проекта распоряжения Комитета - заместитель председателя Комитета - начальник ЮУ.

3.8.7. Заместитель председателя Комитета - начальник ЮУ в установленном порядке согласовывает проект распоряжения Комитета.

3.8.8. Срок выполнения действия – не более двух дней с момента получения проекта распоряжения Комитета из ОРМГП.

3.8.9. Контроль за исполнением указанного действия осуществляется заместителем председателя Комитета.

3.8.10. Способ фиксации результата выполнения действия – визирование проекта распоряжения Комитета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения на бумажном носителе.

### **3.9. Согласование проекта распоряжения Комитета на Совещании.**

3.9.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – согласованный ЮУ проект распоряжения Комитета.

3.9.2. Лицо, уполномоченное на представление проекта распоряжения Комитета на Совещании – начальник ОРМГП.

3.9.3. Начальник ОРМГП в установленном порядке представляет проект распоряжения Комитета на Совещании.

3.9.4. Срок выполнения действия – не более десяти дней с момента принятия решения о рекомендациях Комиссией.

3.9.5. Контроль за исполнением осуществляется заместителем председателя Комитета - начальником ЮУ.

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения действия – протокол Совещания, содержащий указание на согласование проекта распоряжения Комитета.

### **3.10. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.10.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении такого разрешения, согласованный проект распоряжения Комитета.

3.10.2. Лицо, уполномоченное на принятие решения – председатель Комитета.

3.10.3. Решение принимается при одновременном поступлении согласованного проекта распоряжения Комитета и рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.4. Срок выполнения действия – три дня с момента поступления документов, указанных в пункте 3.10.3.

3.10.5. Способ фиксации результата выполнения действия – подготовленное распоряжение Комитета.

### **3.11. Выдача результата государственной услуги.**

3.11.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – подписанное распоряжение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения председателем Комитета.

3.11.2. Лицо, уполномоченное на выдачу заявителю удостоверенной в установленном порядке копии распоряжения Комитета – сотрудник ОРО.

3.11.3. Сотрудник ОРО регистрирует в установленном порядке подписанное распоряжение Комитета и выдает его копию заявителю.

3.11.4. Срок выполнения действия – в течение трех дней с момента подписания распоряжения.

3.11.5. Организация контроля исполнения лицом, ответственным за указанные действия, осуществляется начальником ОРО.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения действия – запись в Единой системе электронного документооборота Комитета и подпись заявителя (представителя заявителя) на подлиннике распоряжения Комитета.

## **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении государственной услуги.**

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), а также решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги:

в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Комитета;

в судебном порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, нормам действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления государственной услуги, действия (бездействие), а также решения должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления государственной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей.

#### **4.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Действия (бездействие) и решения, принимаемые должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему руководителю путем направления письменного обращения (жалобы).

4.3.2. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено на имя председателя Комитета или лица, исполняющего обязанности председателя Комитета.

4.3.3. Письменное обращение (жалоба) должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В письменном обращении (жалобе) заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата направления (регистрации). В обращении (жалобе) должна быть изложена суть обращения, указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что его права и законные интересы нарушены.

В случае необходимости, в подтверждение изложенных доводов к письменному обращению (жалобе) могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

4.3.4. Письменное обращение (жалоба), рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен председателем Комитета или лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, не более чем на 30 дней. Заявитель, направивший письменное обращение (жалобу), уведомляется о продлении срока рассмотрения письменного обращения

(жалобы).

4.3.5. Не подлежат рассмотрению обращения (жалобы), если текст письменного обращения не поддается прочтению, а также обращения, (жалобы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета и других исполнительных органов государственной власти, участвующих в исполнении государственной функции, а также членов их семей.

4.3.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов).

#### **4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.**

4.4.1. Действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложения к Административному регламенту  
Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет)  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка документации, необходимой для принятия решения по  
вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства и  
принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства  
или об отказе в предоставлении такого разрешения»

1. Перечень органов исполнительной государственной власти и иных участников с указанием адресов, телефонов и часов приема.
2. Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с перечнем материалов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги «Подготовка документации, необходимой для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Перечень исполнительных органов государственной власти, с которыми Комитет осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги.

Комитет по управлению городским имуществом:

Смольный, 6 подъезд, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-75-57, факс (812)274-10-26, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[in@commin.spb.ru](mailto:in@commin.spb.ru)

[kugi@gov.spb.ru](mailto:kugi@gov.spb.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Выдает согласие (несогласие) на предоставление запрашиваемого заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, государственная собственность на которые не разграничена) или объекта капитального строительства, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, и предоставлении информации о правообладателях указанных земельных участков и объектов капитального строительства.

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры:

Ломоносова пл., д.1, Санкт-Петербург, 191023, телефон (812) 315-43-03, факс (812)710-42-45, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[kgiop@gov.spb.ru](mailto:kgiop@gov.spb.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Представляет сведения об отнесении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, о нахождении указанных земельных участков и объектов капитального

строительства в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности:

Каменноостровский пр-кт., д.5/3, Санкт-Петербург, 197046, телефон (812)315-35-67, факс (812)232-83-27, адрес электронной почты:

[dep@gov.spb.ru](mailto:dep@gov.spb.ru)

[kroos@gov.spb.ru](mailto:kroos@gov.spb.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Представляет сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе указанных территорий и режиме их охраны, а также о возможном негативном воздействии на окружающую среду условно разрешенного вида использования.

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга: Суворовский пр., д.62, Санкт-Петербург, 191124, телефон (812)740-36-45, факс (812) 740-36-41, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[kzr@gov.spb.ru](mailto:kzr@gov.spb.ru).

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 09.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Представляет сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также об ограничениях в использовании земельных участков.

Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли: Вознесенский пр-кт, д.16, Санкт-Петербург, 190000, телефон (812)576-00-19, факс (812)570-35-54, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[info@cedipt.spb.ru](mailto:info@cedipt.spb.ru).

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Согласовывает предоставление запрашиваемого заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в производственной зоне или имеет производственное назначение).

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению:

Антоненко пер., д.4, Санкт-Петербург, 190000, телефон (812)576-58-01. факс (812)570-39-01, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[kenerg@gov.spb.ru](mailto:kenerg@gov.spb.ru).

[reception\\_1@keio.spb.ru](mailto:reception_1@keio.spb.ru).

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Представляет сведения о возможности подключения к инженерным сетям.

Комитет по благоустройству и дорожному хозяйству:

Караванная ул., д.9, Санкт-Петербург, 191023, телелефон (812) 710-62-12; факс (812) 710-60-60; адреса официального сайта и электронной почты:

[www.spbdorogi.ru](http://www.spbdorogi.ru)

[equip@gov.spb.ru](mailto:equip@gov.spb.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней. С 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

Представляет сведения о возможности размещения объектов дорожного сервиса и наличии зеленых насаждений.

Администрации районов Санкт-Петербурга:

Представляют сведения о необходимости дополнительного обеспечения территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга:

Измайловский пр-кт, д.10, Санкт-Петербург, 190005, телефон (812)316-90-03, факс (812) 316-08-29, адреса официального сайта и электронной почты:

[www.tuadm.gov.spb.ru](http://www.tuadm.gov.spb.ru)

[tuadm@gov.spb.ru](mailto:tuadm@gov.spb.ru)

Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга:

Большой пр-кт, В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178, телефон (812)321-33-22, факс (812) 321-33-15, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[tuvo@gov.spb.ru](mailto:tuvo@gov.spb.ru)

Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга:

Большой Сампсониевский пр-кт, д.86, Санкт-Петербург, 194100, телефон (812)576-52-43, факс (812) 576-52-43, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[tuvyb@gov.spb.ru](mailto:tuvyb@gov.spb.ru)

[head@tuvyb.gov.spb.ru](mailto:head@tuvyb.gov.spb.ru)

Администрация Калининского района Санкт-Петербурга:

Арсенальная набережная, д.13/1, Санкт-Петербург, 195009, телефон (812)542-23-60, факс (812) 542-99-20, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[tukalin@gov.spb.ru](mailto:tukalin@gov.spb.ru)

Администрация Кировского района Санкт-Петербурга:

Стачек пр-кт, д.18, Санкт-Петербург, 198095, телефон (812)252-72-60, факс (812) 252-01-83, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[tukir@gov.spb.ru](mailto:tukir@gov.spb.ru)

Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга:

Урицкого ул., д.1/4, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196655, телефон (812)461-58-88, факс (812) 460-83-54, адреса официального сайта и электронной почты:

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

[tukolp@gov.spb.ru](mailto:tukolp@gov.spb.ru)

Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

Среднеохтинский пр-кт, д.50, Санкт-Петербург, 195027, телефон (812)576-86-00, факс (812) 576-86-00, адрес электронной почты:

[tukrgv@gov.spb.ru](mailto:tukrgv@gov.spb.ru)

Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга:

Партизана Германа ул., д.3, Санкт-Петербург, 198329, телефон (812)576-14-00, факс (812) 736-88-88, адрес электронной почты:

[tukrsl@gov.spb.ru](mailto:tukrsl@gov.spb.ru)

Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга:

Ленина пр-кт, д.36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, телефон (812)576-90-00, факс (812) 576-90-06, адреса официального сайта и электронной почты:

[www.cronshtadt.ru](http://www.cronshtadt.ru)

[tukrgv@gov.spb.ru](mailto:tukrgv@gov.spb.ru)

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга:  
Свободы пл., д.1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, телефон (812)437-14-54, факс (812) 437-15-90, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)  
[tukur@gov.spb.ru](mailto:tukur@gov.spb.ru)

Администрация Московского района Санкт-Петербурга:  
Московский пр-кт, д.129, Санкт-Петербург, 196084, телефон (812)576-88-00, факс (812) 576-88-48, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)  
[tumos@gov.spb.ru](mailto:tumos@gov.spb.ru)

Администрация Невского района Санкт-Петербурга:  
Обуховской Обороны пр-кт, д.163, Санкт-Петербург, 192131, телефон (812)560-47-92, факс (812) 560-39-28, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)  
[tnevsky@tunev.gov.spb.ru](http://tnevsky@tunev.gov.spb.ru)

Администрация Петроградского района Санкт-Петербурга:  
Большая Монетная ул., д.17-19, Санкт-Петербург, 197101, телефон (812)232-83-61, факс (812) 232-60-39, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)  
[tupetr@gov.spb.ru](mailto:tupetr@gov.spb.ru)

Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга:  
Калининская ул., д.7, г.Петродворец, Санкт-Петербург, 198510, телефон (812)576-95-28, факс (812)450-65-18, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.spb.ru](http://www.spb.ru)  
[tuptrdv@gov.spb.ru](mailto:tuptrdv@gov.spb.ru)

Администрация Приморского района Санкт-Петербурга:  
Савушкина ул., д.83, Санкт-Петербург, 197374, телефон (812)576-82-82, факс (812) 430-08-14, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.rprim.spb.ru](http://www.rprim.spb.ru)  
[tuprim@gov.spb.ru](mailto:tuprim@gov.spb.ru)

Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга:  
Октябрьский б-р, д.24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, телефон (812)466-63-03, факс (812) 466-24-12, адреса официального сайта и электронной почты:  
[www.pushkin.spb.ru](http://www.pushkin.spb.ru)  
[tupush@gov.spb.ru](mailto:tupush@gov.spb.ru)

Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга:  
Празжская ул., д.46, Санкт-Петербург, 192241, телефон (812)576-84-39, факс (812) 576-84-39, адреса официального сайта и электронной почты:  
www.gov.spb.ru  
frunsreg@tufruns.gov.spb.ru

Администрация Центрального района Санкт-Петербурга:  
Невский пр-кт, д.176, Санкт-Петербург, 191167, телефон (812)274-24-41, факс (812)274-22-26, адреса официального сайта и электронной почты:  
www.gov.spb.ru  
tucentr@gov.spb.ru

#### Перечень иных участников взаимодействия с Комитетом.

Комиссия по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга:  
секретариат Комиссии - пл. Ломоносова, д.2, Санкт-Петербург, 191023, кабинет 354, телефон (812) 710-47-64 , приемные дни и часы: среда, пятница с 09.30 до 12.30.

- принимает решения о направлении заявления в районную комиссию для проведения публичных слушаний или решение о возврате документов заявителю;
- подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Районные комиссии по землепользованию и застройки организывают проведение публичных слушаний.

Секретариаты районных комиссий находятся по адресам районных администраций.

к Административному регламенту Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги «Подготовка документации, необходимой для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В Комиссию  
по землепользованию и застройке  
Санкт-Петербурга

пл. Ломоносова, д. 2,  
Санкт-Петербург, 191023  
от

\_\_\_\_\_  
(название организации, Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И/ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства

|  |  |
|--|--|
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства                                |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства                         |  |
| Кадастровый номер земельного участка<br>Кадастровый номер объекта капитального строительства               |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства               |  |
| Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| Код территориальной зоны   |  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний гарантирую(ем).

(Заверяется подписью заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо, подпись скрепляется печатью))

### **Приложения:**

1. Нотариально заверенная копия Устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к нему (за исключением исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);
  - 1.1. Нотариально заверенная копия документа(ов), удостоверяющих личность (в случае обращения физического лица);
2. Нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки (включая право аренды на период проведения изыскательских работ с целью строительства);
  - 2.1. Кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка) (при наличии).
3. Нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов);
  - 3.1. Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (технический паспорт объекта капитального строительства);
4. Градостроительный план земельного участка (при наличии);
5. Схема планировочной организации земельного участка;
6. Пояснительная записка, содержащая сведения:
  - о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
  - о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;
  - о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
7. В случае если в отношении документации по планировке территории, содержащей сведения об условно разрешенном виде использования, проведены в установленном порядке публичные слушания до 10.03.2009:
  - копия заключения по результатам публичных слушаний по документации по планировке территории;
  - копия постановления Правительства Санкт-Петербурга об утверждении документации по планировке территории (при наличии);
  - согласование исполнительных органов в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.05.2006 № 596;
  - документация по планировке территории, содержащая сведения об условно разрешенном виде использования.

Дата

Подпись

Подпись

Примечание. Материалы к заявлению представляются в двух экземплярах в бумажном виде и в восьми экземплярах в электронном виде. На электронных носителях должен содержаться полный комплект материалов, представляемых в бумажном виде.

В случае подготовки документации по планировке территории или при подготовке изменений в документацию по планировке территории заявитель вправе представить на первом этапе подготовки документации по планировке территории проект чертежа (чертежей) планировки территории с отображением объектов недвижимости условно разрешенных видов использования, установленных градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны.