

Административный регламент
Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению
государственной функции «Осуществлять в порядке, установленном
Правительством Санкт-Петербурга, подготовку заключения о согласовании или
отказе в согласовании включения земельных участков
в адресную программу размещения объектов потребительского рынка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет) по исполнению государственной функции «Осуществлять в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, подготовку заключения о согласовании или отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу размещения объектов потребительского рынка» (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) Комитета по исполнению государственной функции.

Краткое наименование государственной функции: «Подготовка заключения о согласовании или отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу».

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с администрациями районов Санкт-Петербурга.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами Санкт-Петербурга:

Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2009 № 736-12 «О предоставлении земельных участков для размещения временных (некапитальных) объектов потребительского рынка» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 29.01.2010, № 1);

постановлением Государственного строительного комитета СССР от 16.05.1989 № 78 «Об утверждении СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01-89 «Жилые здания» и СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2010 № 554 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О предоставлении земельных участков для размещения временных (некапитальных) объектов потребительского рынка» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 24.05.2010, № 19), в редакции постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 26.11.2010 № 1584 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 17.01.2011, № 1), от 04.04.2011 № 414 (Петербургский дневник от 14.04.2011, № 13);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.01.2005, № 1), в редакции постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 03.10.2006 № 1198 (Вестник

Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2006, № 11), от 28.11.2006 № 1437 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 20.12.2006, № 12), от 23.01.2007 № 46 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 21.03.2007, № 3), от 20.02.2007 № 168 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.04.2007, № 4), от 03.07.2007 № 739 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 24.08.2007, № 8), от 24.11.2008 № 1450 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.01.2009, № 1), от 28.04.2009 № 479 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.06.2009, № 6), от 28.04.2009 № 480 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.06.2009, № 6), от 23.06.2009 № 684 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.07.2009, № 7), от 12.10.2009 № 1098 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2009, № 11), от 12.10.2009 № 1107 (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.11.2009, № 11), от 05.05.2010 № 554 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 24.05.2010, № 19), от 07.10.2010 № 1353 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 25.10.2010, № 41), от 30.12.2010 № 1813 (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 31.01.2011, № 3).

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является заключение Комитета о согласовании или об отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу размещения объектов потребительского рынка (далее - заключение), в отношении земельных участков, не прошедших государственный кадастровый учет, - заключение о согласовании включения земельных участков в адресную программу с приложением подготовленных Комитетом схем земельных участков в масштабе 1:2000.

1.5. Порядок исполнения государственной функции

1.5.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции

1.5.1.1. Место нахождения Комитета и почтовый адрес Комитета для направления документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: Комитет, пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023.

Часы приема корреспонденции в Комитете по рабочим дням с 09.30 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

График (режим) работы Комитета: понедельник - четверг 9.00-18.00; пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

1.5.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции (далее - структурные подразделения):

Управление застройки города (далее – УЗГ): 571-10-75;
отдел развития административных районов города: 315-50-58;
отдел делопроизводства: 710-44-27.

1.5.1.3. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты:

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: kga@kga.gov.spb.ru.

Информация о порядке исполнения государственной функции также размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.kgainfo.spb.ru.

1.5.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Информация по вопросам исполнения государственной функции для заинтересованных лиц (далее - заявители) подготавливается на основании их письменных обращений.

Обращения заявителей принимаются в письменном виде в свободной форме, в том числе в электронной виде на адрес электронной почты Комитета, указанный в пункте 1.5.1.3. настоящего Административного регламента, либо предоставленные лично гражданином, юридическим лицом или через представителя, уполномоченного подписывать обращение гражданина либо юридического лица, либо направленные почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.5.1.1. настоящего Административного регламента.

В письменном обращении указываются наименование, реквизиты юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо уведомление о направлении обращения в иные органы государственной власти или организации, в случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, суть (содержание) обращения; подпись гражданина или руководителя юридического лица либо уполномоченного лица гражданина или юридического лица, дата, а также контактный телефон.

В случае необходимости в подтверждение сведений, содержащихся в обращении, заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. Обращения и документы, прилагаемые к обращению (или их копии), должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5.1.5. Информация, указанная в пункте 1.5.1.1. настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах по месту нахождения Комитета.

1.5.1.6. Информация об исполнении государственной функции на информационных стендах Комитета не распространяется.

1.5.2. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

1.5.3. Максимальный срок исполнения государственной функции составляет тридцать дней с даты регистрации в Комитете предложений администраций района Санкт-Петербурга о земельных участках, подлежащих включению в адресную программу, расположенных на территориях районов Санкт-Петербурга (далее - предложение), с учетом мнения общественных советов по малому предпринимательству при администрациях районов Санкт-Петербурга.

Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

2.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация поступившего предложения администрации района Санкт-Петербурга;

рассмотрение предложения администрации района Санкт-Петербурга и принятие решения;

уведомление администрации района Санкт-Петербурга о рассмотрении предложения.

2.2. Прием и регистрация поступившего предложения администрации района Санкт-Петербурга

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет предложения администрации района Санкт-Петербурга.

2.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию предложения, является уполномоченный специалист отдела делопроизводства (далее - специалист отдела делопроизводства).

2.2.3. Предложение может быть передано в Комитет следующими способами:

лично уполномоченным представителем администрации района Санкт-Петербурга в Комитет;

почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета.

2.2.4. Поступившее в Комитет предложение подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства в течение двух рабочих дней.

2.2.5. Зарегистрированное в отделе делопроизводства предложение в день регистрации передается председателю Комитета для проставления резолюции и направления в УЗГ.

Срок для проставления резолюции председателем Комитета – три рабочих дня.

2.2.6. Начальник УЗГ в течение трех рабочих дней рассматривает предложение и проставляет резолюцию для его направления главному специалисту отдела развития административных районов Санкт-Петербурга.

2.2.7. Критерием для принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие вопросов, содержащихся в предложении администрации района Санкт-Петербурга, компетенции Комитета.

2.2.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного предложения с резолюцией председателя Комитета, с резолюцией начальника УЗГ главному специалисту отдела развития административных районов Санкт-Петербурга для рассмотрения.

2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета поступившему предложению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

2.3. Рассмотрение предложения администрации района Санкт-Петербурга и принятие решения

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения предложения, является поручение начальника УЗГ, данное главному специалисту отдела развития административных районов Санкт-Петербурга, о рассмотрении предложения (далее – главный специалист).

2.3.2. Главный специалист рассматривает предложение с учетом резолюции председателя Комитета и начальника УЗГ и осуществляет подготовку заключения о согласовании либо об отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу, в отношении земельных участков, не прошедших государственный кадастровый учет, - заключение о согласовании включения земельных участков в адресную программу с приложением подготовленных схем земельных участков в масштабе 1:2000.

При выявлении оснований, установленных в пункте 1.4 Порядка формирования, утверждения и опубликования адресной программы

размещения объектов потребительского рынка, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2010 № 554 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О предоставлении земельных участков для размещения временных (некапитальных) объектов потребительского рынка», главный специалист осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу.

Срок рассмотрения предложения и подготовки заключения главным специалистом – не менее девяти рабочих дней.

Заключение готовится в письменном виде и передается для рассмотрения и визирования заместителю начальника УЗГ – начальнику отдела развития административных районов Санкт-Петербурга в срок – один рабочий день.

Завизированное заместителем начальника УЗГ – начальником отдела развития административных районов Санкт-Петербурга заключение передается для рассмотрения и визирования начальнику УЗГ в срок – один рабочий день.

Заключение, завизированное заместителем начальника УЗГ – начальником отдела развития административных районов Санкт-Петербурга и начальником УЗГ, подписывает председатель Комитета в течение одного рабочего дня.

2.3.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие земельного участка, включаемого в адресную программу, требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка формирования, утверждения и опубликования адресной программы размещения объектов потребительского рынка, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2010 № 554 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О предоставлении земельных участков для размещения временных (некапитальных) объектов потребительского рынка».

2.3.4. Результатом административной процедуры является подписание заключения председателем Комитета.

2.3.5. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание заключения председателем Комитета.

2.4. Уведомление администрации района Санкт-Петербурга о рассмотрении предложения

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание заключения.

2.4.2. Лицом, ответственным за регистрацию и направление заключения в администрацию района Санкт-Петербурга, является специалист отдела делопроизводства.

2.4.3. Максимальный срок регистрации и отправки в администрацию района Санкт-Петербурга заключения составляет два рабочих дня после его поступления в отдел делопроизводства.

2.4.4. Критерием выполнения административной процедуры является регистрация и отправка заключения Комитета в администрацию района Санкт-Петербурга.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес администрации района Санкт-Петербурга заключения.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Комитета заключению согласно Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляют председатель Комитета, начальник УЗГ, заместитель начальника УЗГ - начальник отдела развития административных районов Санкт-Петербурга, начальник отдела делопроизводства.

3.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении государственной функции включает в себя:

проведение текущего мониторинга исполнения государственной функции;

контроль за соблюдением сроков осуществления административной процедуры (выполнения действий и принятия решений), за ходом выполнения административной процедуры (выполнения действий и принятия решений);

контроль за качеством выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

оперативное рассмотрение и реагирование на обращения заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

3.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Комитета, устной и письменной информации сотрудников Комитета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административной процедуры.

3.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административной процедуры, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении

государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Комитета.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, государственных служащих при исполнении государственной функции

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любое заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы).

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Письменное обращение (жалоба), содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов либо о переадресации обращения (жалобы).

4.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке:

Правительство Санкт-Петербурга;

Губернатор Санкт-Петербурга.

4.7. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет, должностному лицу и рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Комитетом или должностным лицом запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

4.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Блок-схема
исполнения государственной функции
«Осуществлять в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга, подготовку заключения о согласовании или отказе в
согласовании включения земельных участков в адресную программу
размещения объектов потребительского рынка»



Пояснительная записка
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению
государственной функции «Осуществлять в порядке, установленном
Правительством Санкт-Петербурга, подготовку заключения о согласовании или
отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу
размещения объектов потребительского рынка»

Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению государственной функции «Осуществлять в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, подготовку заключения о согласовании или отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу размещения объектов потребительского рынка» (далее – Административный регламент) разработан Комитетом на основании Плана-графика разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на 2011 год и внесения изменений в утвержденные административные регламенты.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по исполнению государственной функции по подготовке заключения о согласовании или отказе в согласовании включения земельных участков в адресную программу размещения объектов потребительского рынка.

Исполнение Комитетом указанной государственной функции предусмотрено пунктом 7 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2010 № 554 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О предоставлении земельных участков для размещения временных (некапитальных) объектов потребительского рынка».

Принятие Административного регламента не требует финансирования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Председатель комитета

Ю. Е. Киселева