

**Административный регламент  
исполнения государственной функции «Организация и проведение публичных  
слушаний по проектам документов территориального планирования и  
документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции:** организация и проведение публичных слушаний по проектам документов территориального планирования и документации по планировке территории (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: организация и проведение публичных слушаний по проектам документации.

Административный регламент исполнения государственной функции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по исполнению государственной функции.

**1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован – «Российская газета», N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005.);

б) Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 400-61 «О порядке организации и проведения публичных слушаний и информировании населения при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (опубликован – «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», N 28, 24.07.2006, «Строительный Еженедельник», N 30, 07.08.2006, «Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», N 12, 15.08.2006, «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», N 8, 28.08.2006);

в) постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 № 491 «Об утверждении положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при организации и проведении публичных слушаний и информировании населения при осуществлении градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» (опубликовано – «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», N 8, 24.08.2007);

г) постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (опубликовано – «Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», N 37, 29.09.2008).

**1.3. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в исполнении государственной функции.**

Государственную функцию исполняют администрации районов Санкт-Петербурга.

**1.4. Получателями государственной функции являются:**

уполномоченные органы исполнительной власти Санкт-Петербурга;

физические и юридические лица, заключившие государственный или муниципальный контракт по итогам размещения заказа в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

лица, с которыми заключены договоры аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договоры о развитии застроенной территории;

физические и юридические лица, внесшие предложения о подготовке документации по планировке территории.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Результат исполнения государственной функции - опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний по проектам документов территориального планирования и документации по планировке территории (далее – документация).

2.1.2. Адреса и графики работы администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в исполнении государственной функции.

Адреса, телефоны для получения консультаций, адреса официальных сайтов и электронной почты, графики работы администраций районов Санкт-Петербурга (общих отделов, отделов строительства и землепользования администраций) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и на сайте в сети Интернет [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

2.1.3. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется посредством размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством письменного обращения заявителей, а также личного приема заявителей должностными лицами ответственными за исполнение государственной функции.

2.1.4. Администрациями районов Санкт-Петербурга (отделами строительства и землепользования администраций) осуществляется консультирование по вопросам:

- исполнения государственной функции по порядку проведения публичных слушаний по документации;
- дате, времени и месте проведения экспозиции по проектам документации;
- дате, времени и месте проведения публичных слушаний по проектам документации;
- перечня документов, предоставление которых необходимо для организации и проведения публичных слушаний;
- порядка опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний;
- порядка подачи предложений и замечаний после окончания публичных слушаний.

2.1.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

поступившего заявления. При ответе на телефонные звонки и в ходе устных обращений дает устный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администраций районов Санкт-Петербурга, участвующие в исполнении государственной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о порядке исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации района Санкт-Петербурга, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении письменных заявлений по вопросам разъяснения порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам документации специалист администрации района Санкт-Петербурга в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления подготавливает письменный ответ по существу поставленных вопросов и направляет почтовым отправлением, или выдает на руки заявителю (уполномоченному лицу) под роспись.

2.1.6. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего административного регламента размещается в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, их структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещаются при входе в помещения администраций районов Санкт-Петербурга.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администраций районов Санкт-Петербурга, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в исполнении государственной функции;

- процедура исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий специалистов, участвующих в исполнении государственной функции, или их пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и специалисты администраций районов Санкт-Петербурга, участвующие в исполнении государственной функции, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее - бездействие);

- перечень получателей государственной функции;

- перечень документов, необходимых для получения государственной функции;

- схема размещения кабинетов структурных подразделений администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в исполнении государственной функции;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- основания отказа в исполнении государственной функции;

- образец заполнения заявления.

2.1.8. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной функции, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для получения консультаций, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема получателей функции,

информационных залах, залах обслуживания, иных местах исполнения государственной функции.

2.1.10. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.11. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

2.1.11.1. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции по организации и проведению публичных слушаний по документации:

документация;

пояснительная записка к документации;

копии согласований документации, полученные в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

копия публикации информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации с указанием выходных данных средства массовой информации;

иные информационные и демонстрационные материалы, обеспечивающие полноту и достоверность информирования граждан по обсуждаемой документации.

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок проведения публичных слушаний по документации - не менее одного месяца и не более трех месяцев с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Срок публикации информационного сообщения о проведении публичных слушаний по проектам документации - в течение 10 дней со дня получения от организатора подготовки документации и не позднее чем за 30 дней до проведения обсуждения документации.

2.2.2.2. Срок организации экспозиций документации - не позднее 20 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации.

2.2.2.3. Срок проведения экспозиции документации - не менее 10 дней.

2.2.2.4. Срок проведения обсуждения документации - не позднее чем через 7 дней после окончания работы экспозиции.

2.2.2.5. Срок опубликования заключения о результатах публичных слушаний по документации - не позднее трех месяцев с момента оповещения населения о времени и месте проведения публичных слушаний.

2.2.3. Основания приостановления исполнения государственной функции.

Сроки приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения государственной функции.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения администрации района Санкт-Петербурга, участвующего в исполнении

государственной функции, информации о процедуре исполнении государственной функции при личном обращении получателя функции не должно превышать 45 минут.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, а также для отказа в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации не установлены.

### **2.4. Иные требования к исполнению государственной функции**

2.4.1. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.4.2. Предоставление данной государственной функции на базе многофункционального центра не предусмотрено.

2.4.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

Помещения для исполнения государственной функции размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданиям, в которых располагаются помещения для исполнения государственной функции, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с графиком приема по вопросу исполнения государственной функции.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

В помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями, и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для проведения экспозиций и публичных слушаний, на видном месте размещаются стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Предоставленное администрацией района Санкт-Петербурга помещение должно позволять использование в ходе обсуждения аудио- и видеоаппаратуры для записи, воспроизведения и демонстрации необходимых информационных и демонстрационных материалов, обеспечивающих полноту и достоверность информирования граждан по обсуждаемой документации.

## **3. Административные процедуры**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Информирование заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по документации.

2. Проведение экспозиции документации.

3. Проведение обсуждений документации.

4. Учет результатов публичных слушаний по документации.

### **3.1. Информирование заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по документации**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – поступление в общий отдел администрации района Санкт-Петербурга от организатора подготовки проектов документации извещения в произвольной форме о необходимости проведения публичных слушаний по документации, содержащего сведения, достаточные для подготовки информационного сообщения о проведении общественных обсуждений по документации с приложением документов, указанных в п. 2.1.11.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Лицо, ответственное за обеспечение информирования населения о проведении публичных слушаний, - уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга.

3.1.3. Уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга:

- осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний, включающего в себя наименование документации, информацию о времени, месте проведения экспозиции документации, месте проведения обсуждения документации по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- обеспечивает в установленном порядке публикацию информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации;

- обеспечивает адресную рассылку информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации:

  - депутатам Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, в отношении территории (части территории) избирательных округов которых осуществлена разработка (подготовка) документации;

  - главам муниципальных образований внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - муниципальные образования), в отношении территории (части территории) которых осуществлена разработка (подготовка) документации.

3.1.4. Сроки выполнения указанных действий - в течение 10 дней со дня получения от организатора подготовки документации извещения о необходимости проведения публичных слушаний с приложением необходимых документов и не позднее, чем за 30 дней до проведения обсуждения документации.

3.1.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется главой администрации района Санкт-Петербурга.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

- информационное сообщение о проведении публичных слушаний на бумажном носителе;

- запись в Единой системе электронного документооборота Комитета об адресной рассылке информационного сообщения на бумажных и электронных носителях.

3.1.7. Результат исполнения действия:

- опубликование в установленном порядке информационного сообщения о проведении публичных слушаний;

- адресная рассылка информационного сообщения на бумажных и электронных носителях.

### **3.2. Проведение экспозиции документации**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – опубликование в установленном порядке информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации.

3.2.2. Лицо, ответственное за обеспечение организации экспозиции, - уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга.

3.2.3. Уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга:

- обеспечивает предоставление помещения для проведения экспозиции документации;

- обеспечивает заблаговременный доступ в предоставленное помещение представителей организатора подготовки документации в целях размещения информационных и демонстрационных материалов, обеспечивающих полноту и достоверность информирования граждан по обсуждаемой документации;

- обеспечивает свободный доступ в предоставленное помещение всех лиц, желающих ознакомиться с экспозицией;

- обеспечивает продолжительность экспозиции документации не менее 10 дней, включая выходные и праздничные дни, в часы работы администрации района Санкт-Петербурга.

3.2.4. Срок выполнения указанных действий - не позднее 20 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний по документации.

3.2.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется главой администрации района Санкт-Петербурга.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия -

3.2.7. Результат выполнения действия – проведение экспозиции в предоставленном помещении не менее 10 дней.

### **3.3. Проведение обсуждений по документации**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия – окончание работы экспозиции документации.

3.3.2. Лицо, ответственное за обеспечение организации обсуждений, - уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга.

3.3.3. Уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга:

- направляет уведомления о дне и времени обсуждений в КГА, а также организатору подготовки документации (заказчику на разработку проектов документации);

- обеспечивает предоставление помещения, соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента, для проведения обсуждения документации;

- обеспечивает свободный доступ всех желающих лиц в помещение для обсуждения документации;

- осуществляет ведение протокола публичных слушаний.

3.3.4. Срок выполнения указанных действий - не позднее чем через 7 дней после окончания работы экспозиции.

3.3.5. Организация контроля исполнения лицом, уполномоченным на указанные действия, осуществляется главой администрации района Санкт-Петербурга.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия - протокол публичных слушаний на бумажном носителе.

3.3.7. Результат выполнения действия – оформление протокола обсуждения документации.

### **3.4. Учет результатов публичных слушаний по документации**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – окончание публичных слушаний.

3.4.2. Лица, ответственные за учет результатов публичных слушаний, - уполномоченные специалисты отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга.

3.4.3. Уполномоченные специалисты отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга:

- принимают предложения и замечания, поступившие в письменном виде в течение четырех рабочих дней после проведения обсуждения документации от участников обсуждения;

- обеспечивают включение предложений и замечаний, поступивших в письменном виде от участников обсуждения в протокол обсуждения документации;

- оформляют протокол обсуждения документации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- осуществляют подготовку заключения о результатах публичных слушаний по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- передают организатору подготовки документации (заказчику на разработку проектов документации) экземпляр протокола и заключения, а также аудиовидеозапись обсуждения документации (при ее наличии);

- обеспечивают хранение протокола и заключения;

- предоставляют копии протокола и заключения по письменному запросу заинтересованного лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге;

- обеспечивают опубликование заключения в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации;

- обеспечивают размещение заключения на официальном сайте администрации района Санкт-Петербурга.



#### 3.4.4. Срок выполнения указанных действий:

- прием и включение предложений и замечаний, поступивших в письменном виде от участников обсуждения - в течение четырех дней после проведения обсуждения документации;
- оформление протокола обсуждения проектов документации – не более 7 дней со дня проведения обсуждения документации;
- оформление заключения о результатах публичных слушаний – в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний;
- передача организатору подготовки документации экземпляра протокола и заключения, а также аудиовидеозаписи обсуждения документации (при ее наличии) - не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний;
- опубликование заключения о результатах публичных слушаний – не позднее чем через семь рабочих дней со дня подготовки заключения и не позднее трех месяцев с момента оповещения населения о времени и месте проведения публичных слушаний;
- предоставление копий протокола и заключения по письменному запросу заинтересованного лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге - в течение 10 дней со дня получения запроса.

3.4.5. Организация контроля исполнения лицами, ответственными за указанные действия, осуществляется главой администрации района Санкт-Петербурга.

#### 3.4.6. Способы фиксации результата выполнения действия:

- записи о поступлении предложений и замечаний в журнале регистрации;
- протокол обсуждения документации, подписанный представителями администрации района Санкт-Петербурга, Комитета по градостроительству и архитектуре, организатора подготовки документации, оформленный в установленном порядке на бумажном носителе;
- заключение, подписанное представителем администрации района Санкт-Петербурга, оформленное в установленном порядке на бумажном носителе;
- копии протокола и заключения, заверенные в установленном порядке на бумажных носителях;
- заключение в электронном виде.

3.4.7. Результат выполнения действия - опубликование заключения в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации.

### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.**

#### 4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

4.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);  
бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);  
решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;  
решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.

4.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в исполнении государственной функции.

4.1.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, участвующие в исполнении государственной функции, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

текст обращения (жалобы);

личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

4.1.6. Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, участвующих в исполнении государственной функции, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 4.1.1 настоящего административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

4.1.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. 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;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

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;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

4.1.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.1.9. Обращение (жалоба) может быть адресовано заявителем:

Губернатору Санкт-Петербурга;

Законодательному Собранию Санкт-Петербурга;

Правительству Санкт-Петербурга;

иным исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга по принадлежности вопросов (администрациям районов Санкт-Петербурга, Комитету по градостроительству и архитектуре, Комитету по информатизации и связи).

4.1.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

4.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

4.1.12. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента, указаны в пункте 4.1.1 настоящего административного регламента.

#### 4.2. Порядок судебного обжалования

4.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

4.2.2. Исковые заявления подаются в районные суды Санкт-Петербурга в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложения к Административному регламенту «Организация и проведение публичных слушаний по проектам документов территориального планирования и документации по планировке территории»

1. Перечень администраций районов Санкт-Петербурга (структурных подразделений администраций), принимающих участие в исполнении государственной функции.
2. Форма информационного сообщения о проведении публичных слушаний.
3. Форма протокола обсуждения проектов документов территориального планирования или документации по планировке территории.
4. Форма заключения о результатах публичных слушаний.
5. Блок-схема исполнения государственной функции.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению организации  
и проведения общественных обсуждений по проектам  
документов территориального планирования, документации по  
планировке территории.

<b>Наименование администрации</b>	<b>Адрес (местонахождение) администрации района</b>	<b>Наименование ответственного</b>	<b>Контактные телефоны и часы приема</b>
-----------------------------------	---	------------------------------------	--

<b>района Санкт-Петербурга</b>	<b>Санкт-Петербурга</b>	<b>структурного подразделения</b>	
Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	Измайловский пр., д.10, Санкт-Петербург, 198005 tuadm@gov.spb.ru, общий отдел, каб.318, прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, каб. 201, 205, 209а	575-04-26, прием: среда 14.00-17.00 erin@tuadm.gov.spb.ru
Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга	Большой пр. В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178 tuvo@gov.spb.ru, общий отдел, каб.104, 1 этаж, прием понедельник - четверг с 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, каб.28, 29	576-93-66, 576-93-57, прием: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00 miheev@voadm.gov.spb.ru, bolotina@voadm.gov.spb.ru
Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга	Большой Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100 info@vyb.spb.ru, общий отдел: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, 576-52-42, 576-56-46	Отдел строительства и землепользования, каб. 409, 4 этаж	576-56-29, прием понедельник - четверг 09.00-13.00, 14.00-18.00, info@vyb.spb.ru
Администрация Калининского района Санкт-Петербурга	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009 tukalin@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, 542-78-15	Сектор строительства, инвестиций и землепользования, 4 этаж, каб.95	542-65-54, 542-35-39 прием: понедельник, среда 10.00-12.00, tukalin@gov.spb.ru
Администрация Кировского района Санкт-Петербурга	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095 tukir@gov.spb.ru , общий отдел, 3 этаж, каб.369: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, 252-62-06, 252-22-66.	Отдел строительства и землепользования, 3 этаж, каб. 369	252-26-00, 252-13-78, прием: 1и3 понедельник 11.00-13.00, 2 и 4 четверг 16.00-18.00 liv@tukir.gov.spb.ru
Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга	ул.Урицкого, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196655 rkolpino@gov.spb.ru, общий отдел: прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница	Отдел строительства и землепользования, ул.Труда, д.5/4, 2 этаж, каб.4	573-92-21, прием: среда:09.00-13.00, 14.00-18.00, zso@tukolp.gov.spb.ru

	09.00-13.00, 14.00-17.00, 461-07-71, 461-34-59.		
Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга	Среднеохтинский пр., д.50, Санкт-Петербург, 195027 tukrgv@gov.spb.ru, общий отдел, каб.106, 202, прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, каб.415,416	576-86-24, 576-86-74, прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, tukrgv@gov.spb.ru
Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329 tukrsl@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, каб.708	576-13-81, прием: понедельник, среда 09.00-13.00, 14.00-18.00, tukrsl@gov.spb.ru
Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга	пр.Ленина, д.36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760 tukrns@gov.spb.ru , общий отдел прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Сектор строительства и землепользования, 2 этаж, каб.20	596-90-50, 576-90-53, прием: понедельник - четверг с 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, rodionov@tukrns.gov.spb.ru oersh@tukrns.gov.spb.ru
Администрация Курортного района Санкт-Петербурга	пл.Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 tukur@gov.spb.ru , общий отдел: прием - 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00 физических лиц каб. 355, 437-44-18, прием юридических лиц каб. 360, 437-43-65	Отдел строительства и землепользования, 3 этаж, каб.364	437-26-56, прием: понедельник - четверг с 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, borisova@tukur.gov.spb.ru
Администрация Московского района Санкт-Петербурга	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 195084 tumos@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00-13.00, 14.00-18.00. пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, 576-88-42	Отдел строительства, инвестиций и землепользования, каб. 327, 305	576-88-78, прием: понедельник 10.00-13.00, среда 14.00-17.00, evgenia@tumos.gov.spb.ru
Администрация Невского района Санкт-Петербурга	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131 mnevsky@tunev.gov.spb.ru, общий отдел: прием 09.00-	Отдел строительства и землепользования, каб.122	568-01-85, понедельник - четверг с 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, начальник отдела – среда 14.00-17.00,

	13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00		rnevsky@tunev.gov.spb.ru
Администрация Петроградского района Санкт- Петербурга	Большая Монетная ул., д.19, Санкт-Петербург, 197101 rpetrograd@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования	233-46-39, 233-48-15, понедельник - четверг с 09.00-18.00, пятница 09.00- 17.00, rpetrograd@gov.spb.ru
Администрация Петродворцового района Санкт- Петербурга	Калининская ул., д.7, г. Петергоф, Санкт- Петербург, 198510 tuptrdv@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00- 13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования	450-76-30, 576-95-75, 576-95-42, 576-95-78, 576-95-52, прием 09.00-13.00, 14.00- 18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00, tuptrdv@gov.spb.ru
Администрация Приморского района Санкт- Петербурга	ул. Савушкина, д.83, Санкт-Петербург, 197110 tuprim@gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования	576-82-41, прием: четверг с 15.00 - 18.00, razulenko@tuprim.gov.spb.ru
Администрация Пушкинского района Санкт- Петербурга	Октябрьский бульв., д.24, г.Пушкин, Санкт- Петербург, 196600 tupush@gov.spb.ru, общий отдел, каб.409, прием понедельник - четверг с 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00- 17.00	Отдел строительства, землепользования и инвестиций, каб. 430, 434, 4 этаж.	576-92-20, 466-24-22, прием: вторник 10.00-12.00. четверг с 14.00 -17.00, gan@tupush.gov.spb.ru
Администрация Фрунзенского района Санкт- Петербурга	Пражская ул., д.46, Санкт- Петербург, 192241 frunsreg@tufruns.gov.spb.ru, общий отдел прием 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, 4 этаж, каб.420, 419	576-84-67, прием: понедельник - четверг с 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00- 17.00, frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
Администрация Центрального района Санкт- Петербурга	Невский пр., д.176, Санкт- Петербург, 191167 tucentr@gov.spb.ru, общий отдел, 1 этаж, каб.102, прием 09.00- 13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00-17.00	Отдел строительства и землепользования, 1 этаж, каб.137.	717-48-32, понедельник - четверг с 09.00-13.00, 14.00-18.00, пятница 09.00-13.00, 14.00- 17.00, tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению организации  
и проведения публичных слушаний по проектам  
документов территориального планирования, документации по  
планировке территории.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ  
СЛУШАНИЙ**

\_\_ \_\_ 20 \_\_ года в \_\_ в здании \_\_\_\_\_, находящемся по  
адресу: \_\_\_\_\_ состоятся публичные слушания по проектам документов  
территориального планирования, документации по планировке территории (нужное  
подчеркнуть) на территорию в границах \_\_\_\_\_

Разработчик документации	
Место проведения слушаний	
Дата и время проведения слушаний	
Место организация экспозиции	
Время работы экспозиции	
Срок подачи запросов и предложений	

Запросы и предложения принимаются в администрации \_\_\_\_\_  
района, кабинет \_\_, тел. \_\_\_\_\_.



Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению организации  
и проведения общественных обсуждений по проектам  
документов территориального планирования, документации по  
планировке территории.

**ПРОТОКОЛ  
ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ  
(нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_ район Санкт-Петербурга, муниципальный округ \_\_\_\_\_  
(наименование (наименование  
района) (номер) округа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения \_\_\_\_\_  
Полное наименование проекта документации \_\_\_\_\_

Организатор подготовки документации \_\_\_\_\_

(наименование лица, осуществляющего разработку документации)

Информационное сообщение о проекте документации опубликовано

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование средства массовой информации)

Состав демонстрационных материалов

Присутствуют:

N п/п	Представители	Ф.И.О.
1	2	3
1	Представитель администрации _____ района Санкт-Петербурга (наименование района)	
2	Представитель органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге	
3	Представитель организатора подготовки документации	
4	Представитель Комитета по градостроительству и архитектуре	
5	Представители общественности	
ВСЕГО		

В ходе обсуждений поступили следующие замечания и предложения  
участников обсуждения:

№ п/п	Замечания и предложения

В протокол включены письменные предложения и замечания от участников обсуждения:

Вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (должность представителя (печать) (подпись) (Ф.И.О.)  
 администрации района Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_  
 (должность представителя Комитета (печать) (подпись) (Ф.И.О.)  
 по градостроительству и архитектуре)

\_\_\_\_\_  
 (должность представителя организатора (печать) (подпись) (Ф.И.О.)  
 подготовки документации)

Протокол вел \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению организации  
и проведения общественных обсуждений по проектам  
документов территориального планирования, документации по  
планировке территории.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

УТВЕРЖДАЮ:  
(Сведения о должностном лице,  
утвердившем заключение)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ район Санкт-Петербурга, муниципальный округ \_\_\_\_\_  
(наименование района) (наименование (номер) округа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Полное наименование проекта документации \_\_\_\_\_

Организатор подготовки документации \_\_\_\_\_  
(наименование лица, осуществляющего  
разработку документации)

Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических  
лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период публичных слушаний по документации  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование заинтересованных лиц:

1.1. Публикация \_\_\_\_\_  
(наименование средства массовой информации, дата)

1.2. Другие способы информирования

\_\_\_\_\_  
(адресная рассылка и др.)

2. Организация экспозиции документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место и время проведения)

3. Обсуждение документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место и время проведения)

В ходе публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть  
приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

N п/п	Замечания и предложения


Перечень отклоненных замечаний и предложений:

№ п/п	Замечания и предложения	Основание для отклонения

Выводы по результатам публичных слушаний: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
(наименование района)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заключение составил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению организации  
и проведения общественных обсуждений по проектам  
документов территориального планирования, документации по  
планировке территории

**БЛОК – СХЕМА**  
исполнения государственной функции



### 3. Проведение обсуждений по документации

Уполномоченный специалист отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга не позднее чем через 7 дней после окончания работы экспозиции:

- направляет уведомления о дне и времени обсуждений в КГА, а также организатору подготовки документации (заказчику на разработку проектов документации);
- обеспечивает предоставление помещения, соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента, для проведения обсуждения документации;
- обеспечивает свободный доступ всех желающих лиц в помещение для обсуждения документации;
- осуществляет ведение протокола публичных слушаний.

### 4. Учет результатов публичных слушаний по документации

Уполномоченные специалисты отдела строительства и землепользования администрации района Санкт-Петербурга:

- принимают предложения и замечания, поступившие в письменном виде в течение четырех рабочих дней после проведения обсуждения документации от участников обсуждения;
- обеспечивают включение предложений и замечаний, поступивших в письменном виде от участников обсуждения в протокол обсуждения документации;
- оформляют протокол обсуждения документации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- осуществляют подготовку заключения о результатах публичных слушаний по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- передают организатору подготовки документации (заказчику на разработку проектов документации) экземпляр протокола и заключения, а также аудиовидеозапись обсуждения документации (при ее наличии);
- обеспечивают хранение протокола и заключения;
- предоставляют копии протокола и заключения по письменному запросу заинтересованного лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге;
- обеспечивают опубликование заключения в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации;
- обеспечивают размещение заключения на официальном сайте администрации района Санкт-Петербурга.