

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ
(ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)

I. Общие положения

Наименование государственной услуги.

1.1. Государственная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки территории, проектов межевания территории) (далее - государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – Комитет) государственной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки территории, проектов межевания территории).

1.3. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица, за исключением указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации лиц, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно, а именно:

1) лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лица, указанные в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации («Комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется одним или несколькими правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах такой территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством (далее - правообладатель). При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения в соответствии с настоящей статьей договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет).

3) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

5) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Место нахождения Комитета и структурного подразделения Комитета: 191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1, подъезд 5. График работы Комитета и структурного подразделения Комитета: ежедневно, с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения Комитета.

Телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения Комитета (сектор документации по планировке территории): (812) 611-46-03, электронный адрес: 5711323@mail.ru; справочный телефон приемной Комитета: (812) 611-46-00, факс: (812) 611-43-10. Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: 5711323@mail.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gu.lenobl.ru>. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://arch.lenobl.ru/>.

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Информирование о государственной услуге производится путем размещения информации о государственной услуге в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальном сайте Комитета, а также путем личного консультирования и ответа на письменные запросы, направляемые в том числе в электронной форме. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно по справочному телефону приемной Комитета (812) 611-46-00;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1, подъезд 5 (ответ на запрос, полученный по почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя запроса);

в) письменно - путем направления запроса по адресу электронной почты 5711323@mail.ru с указанием почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ в письменном виде (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя запроса);

г) письменно по электронной почте - путем направления запроса по адресу электронной почты 5711323@mail.ru с указанием адреса электронной почты, по которому должен быть

направлен ответ в форме электронного документа (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса). Информация по вопросам предоставления государственной услуги также может быть получена заинтересованными лицами на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Должностное лицо комитета, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица комитета, дающего консультацию по телефону, самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу комитета или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено направить письменное обращение.

Консультирование по письменным обращениям заявителей осуществляется в форме письменных ответов. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные заявителем вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим, и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Срок направления ответа составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

При личном обращении заявителя в комитет специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно в устной форме отвечает на поставленные заявителем вопросы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах и в помещениях комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты комитета;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в помещениях Комитета.

1.7. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

Заявителями в рамках Административного регламента являются физические лица, организации (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки территории, проектов межевания территории).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является распоряжение о подготовке Проекта и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет разрабатываться Проект, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402).

2.4. Способы получения результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся заявителю в письменной форме на бумажном носителе.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Закон Ленинградской области от 7 июля 2014 г. N 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 10 февраля 2014 г. N 16 "Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru);

- Приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 31.03.2016 N 18 "Об утверждении Положения о порядке принятия решений о подготовке проектов планировки территории, проектов межевания территории, проверки и утверждения проектов планировки территории, проектов межевания территории муниципальных образований Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения решения о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет в Комитет заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя;

в) вид подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории);

г) характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта;

д) текстовое описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) предлагаемый инициатором срок подготовки документации по планировке территории (срок подготовки документации по планировке территории не может превышать 24 месяца);

Совместно с заявлением инициатор представляет в Комитет следующие документы:

а) проект задания на подготовку документации по планировке территории;

б) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

в) пояснительная записка с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий, либо отдельных видов инженерных изысканий (в случае, если в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 необходимость выполнения инженерных изысканий, либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

г) графическая схема границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории;

д) заверенная органом местного самоуправления выписка из решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете, подтверждающая выделение бюджетных ассигнований в целях подготовки документации по планировке территории (в случае, если

подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств местного бюджета поселения, городского округа или муниципального района Ленинградской области);

е) технические условия на подключение к инженерным сетям;

ж) сведения, которые содержатся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее - ИСОГД) применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, в графической и в текстовой форме, заверенные органом местного самоуправления и относящиеся:

к генеральному плану (функциональное зонирование),

к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент),

к утвержденной документации по планировке территории,

к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории.

2.7.3. Государственная услуга не предусматривает представления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме Комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.3. Административного регламента;

- несоответствие предложения документам территориального планирования и документам градостроительного зонирования;

- выявление в представленных материалах недостоверных сведений;

- отсутствие у Комитета полномочий по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;

- наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;

- отсутствие необходимости подготовки документации по планировке территории в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;

- наличие у лица, направившего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, указании фамилий, инициалов должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При необходимости работником Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Вход в помещения и места ожидания оборудуются кнопками вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов, вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусматривающими наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Общие применимые в отношении всех заявителей показатели доступности государственной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

Специальные применимые в отношении инвалидов показатели доступности государственной услуги:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении документов и совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация письменных запросов о предоставлении государственной услуги;

б) рассмотрение письменных запросов о предоставлении государственной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги» является поступление в Комитет письменного запроса,

предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, его прием и регистрация лицом, ответственным за делопроизводство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство.

Заявитель обращается в Комитет с письменным запросом о предоставлении государственной услуги, направляемым по почте по адресу, указанному в 1.4 настоящего Административного регламента, либо лично.

Ответственный за делопроизводство регистрирует поступивший запрос в единой системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области (далее - ЕСЭД). Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, поступившие до 15-00 часов, регистрируются в день их поступления в Комитет, поступившие после 15-00 часов – до 12 часов следующего рабочего дня.

В день регистрации запрос, зарегистрированный в ЕСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и его передача для рассмотрения председателю Комитета.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в ЕСЭД.

Передача запроса на рассмотрение председателю Комитета производится посредством ЕСЭД.

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги» является поступление председателю Комитета запроса, зарегистрированного в ЕСЭД.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, определенное им должностное лицо Комитета, которому поручается рассмотреть соответствующий запрос, а также ответственный за делопроизводство.

Председатель комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть запрос (далее - Исполнитель), и дает поручение о рассмотрении. Поручение о рассмотрении запроса оформляется путем проставления на нем резолюции о рассмотрении с указанием фамилии исполнителя, которому дано соответствующее поручение. В тот же день ответственный за делопроизводство в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступивший запрос для рассмотрения исполнителю, указанному в поручении.

Результат выполнения административного действия фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Исполнитель рассматривает запрос, готовит проект положительного либо отрицательного ответа на запрос и представляет его председателю Комитета для подписания.

В соответствии с запросом исполнитель в течение 23 календарных дней осуществляет рассмотрение представленных материалов и проверку их на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

По окончании рассмотрения предложения исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений (далее – проект ответа):

- распоряжения Комитета о подготовке Проекта и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет разрабатываться Проект, и задания на выполнение инженерных изысканий;
- письма об отказе в принятии решения о подготовке проекта планировки территории, проекта межевания территории.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения проекта ответа рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- подписать ответ на запрос;
- вернуть проект ответа на запрос с замечаниями.

Критерием принятия решения председателем Комитета вернуть проект ответа на доработку Исполнителю является его несоответствие требованиям пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае возврата проекта ответа на запрос с замечаниями Исполнитель в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа с учетом замечаний председателя Комитета и представляет исправленный вариант ответа председателю Комитета на подписание.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения доработанного исполнителем проекта подписывает ответ заявителю и передает его ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

Не позднее 15 часов следующего рабочего дня после получения подписанного председателем комитета ответа ответственный за делопроизводство направляет ответ заявителю или его представителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, почтовым отправлением, либо выдаёт на руки в день личной явки.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос. Результат фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче ответа заявителю.

Копия направленного заявителю ответа на запрос приобщается ответственным за делопроизводство к материалам делопроизводства Комитета.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) при осуществлении административных процедур, предусмотренных данным разделом, Комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - внеплановая проверка) назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - плановая проверка) назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации сектора касающейся предоставления государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность осуществления плановых проверок определяется председателем Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются работники отдела правового, организационного, документационного обеспечения и контроля, а при необходимости - иные работники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя (заявителей);

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых проверок выявляются следующие нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих Комитета.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностного лица или государственного служащего Комитета при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета, путем направления письменного обращения.

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей ч. 5 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо направление жалобы по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ,
ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ) ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Заявитель в порядке, предусмотренном Административным регламентом, представляет в Комитет заявление и документы, указанные в Административном регламенте, почтовым отправлением либо лично через канцелярию Комитета
--

\\

Ответственный за делопроизводство в Комитете регистрирует полученные документы и направляет их председателю Комитета для определения исполнителя по рассмотрению данного документа
--

\\

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть запрос (далее – исполнитель), и дает поручение о рассмотрении. Поручение о рассмотрении запроса оформляется путем

|проставления на нем резолюции о рассмотрении с указанием фамилии|
|исполнителя, которому дано соответствующее поручение. В тот же день|
|ответственный за делопроизводство в соответствии с поручением|
|председателя Комитета передает поступивший запрос для рассмотрения|
|исполнителю, указанному в поручении|

 $\vee$

Непосредственный исполнитель в течение 23 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в Административном регламенте, осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в документах, и их соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом. По окончании рассмотрения предложения исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений

V

V

о подготовке проекта	об отказе в принятии решения о подготовке
планировки территории,	проекта планировки территории, проекта
проекта межевания территории	межевания территории