Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2020 г. N 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КОМИТЕТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТЯХ 4, 4.1, 5, 5.1 И 5.2 СТАТЬИ 45 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРОЕКТОВ

МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ ОДНОГО ЭЛЕМЕНТА

ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, ЗАСТРОЕННОГО МНОГОКВАРТИРНЫМИ

ДОМАМИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ВЕДЕНИЯ

ГРАЖДАНАМИ САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ

НУЖД, ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ

ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В ГРАНИЦАХ ОДНОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской областиот 28.10.2021 N 137, от 10.06.2022 N 81, от 20.01.2023 N 6,от 27.01.2023 N 15, от 10.03.2023 N 38) |  |

Приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P58) предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, согласно приложению к настоящему приказу.

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 27.01.2023 N 15)

2. Отделу правового, организационного, документационного обеспечения и контроля:

2.1. Обеспечить размещение в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр), а также на сайте Комитета в сети Интернет следующих сведений (далее - сведения информационно-справочного характера):

информация о месте нахождения и графике работы Комитета, структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны, по которым предоставляется информация по вопросам получения государственной услуги;

адрес официального сайта и адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. Обеспечить организацию опубликования сведений информационно-справочного характера в течение 10 дней со дня утверждения Административного регламента в Реестре, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

2.3. Организовать размещение сведений о должностных лицах, ответственных за размещение и актуализацию сведений информационно-справочного характера, в Реестре, на сайте Комитета в течение 10 дней со дня утверждения Административного регламента.

3. Заместителю председателя Комитета:

3.1. Организовать осуществление актуализации сведений информационно-справочного характера на постоянной основе.

3.2. Актуализированные сведения информационно-справочного характера направлять в отдел правового, организационного, документационного обеспечения и контроля для размещения в Реестре и на сайте Комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществляется председателем Комитета градостроительной политики Ленинградской области.

Председатель Комитета

градостроительной политики

Ленинградской области

И.Кулаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета

градостроительной политики

Ленинградской области

от 10.09.2020 N 51

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ

ОБЪЕКТОВ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТЯХ 4, 4.1, 5, 5.1 И 5.2 СТАТЬИ 45

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ

ОДНОГО ЭЛЕМЕНТА ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, ЗАСТРОЕННОГО

МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ

ТЕРРИТОРИИ ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА

ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД, ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В ГРАНИЦАХ ОДНОГО

ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской областиот 28.10.2021 N 137, от 10.06.2022 N 81, от 20.01.2023 N 6,от 27.01.2023 N 15, от 10.03.2023 N 38) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 27.01.2023 N 15)

Категории заявителей и их представителей, имеющих право

выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица, на основании обращения которых Комитетом принято решение о подготовке документации по планировке территории, либо лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего предоставление государственной услуги, - Комитета градостроительной политики Ленинградской области (далее - Комитет), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стенде в помещении Комитета;

на сайте Комитета https://arch.lenobl.ru/;

на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное

наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 27.01.2023 N 15)

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области, предоставляющего

государственную услугу, а также способы

обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет градостроительной политики Ленинградской области (далее - Комитет).

Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке в Комитет;

2) без личной явки почтовым отправлением в Комитет;

3) без личной явки с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) (способ доступен лицам, имеющим техническую возможность использования СЭД ЛО) с последующим довозом в Комитет документов, соответствующих требованиям Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24 мая 2021 года N 52 (далее - Порядок);

(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28.10.2021 N 137, от 27.01.2023 N 15)

4) без личной явки с использованием электронной почты (заявление с комплектом документов представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и лица, осуществившего подготовку документации по планировке территории).

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

1) приказ Комитета об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация) - в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний";

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20.01.2023 N 6)

2) письмо Комитета в адрес заявителя с информацией о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний";

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20.01.2023 N 6)

3) письмо Комитета в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе выбрать один из следующих способов предоставления результата государственной услуги:

1) при личной явке в Комитет;

2) без личной явки путем направления результата услуги заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

(п. 2.3 в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81)

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления Документации в Комитет.

В период до 1 января 2024 года государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в Комитет.

(абзац введен Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81; в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20.01.2023 N 6)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет: https://arch.lenobl.ru/ и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

Для получения государственной услуги Заявители представляют в Комитет следующие документы:

1) [заявление](#P499) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении государственной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его представитель) (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

4) Документацию, выполненную в соответствии с требованиями пунктов 1.3.2, 1.3.3 Порядка.

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28.10.2021 N 137)

2.6.1. Утратил силу. - Приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 27.01.2023 N 15.

2.6.2. Указанные в [пункте 2.6](#P152) документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 150 dpi, обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности и соответствовать требованиям пунктов 1.3.2, 1.3.3, 1.5 - 1.7 Порядка.

(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28.10.2021 N 137, от 10.06.2022 N 81, от 27.01.2023 N 15)

Исчерпывающий перечень 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

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" справку, подтверждающую соответствие представленных в электронном виде документов требованиям пунктов 1.5 - 1.7 Порядка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

(п. 2.7 в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.03.2023 N 38)

2.7.1. Не допускается 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, 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 государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7.1 введен Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае если возможность

приостановления предоставления государственной услуги

предусмотрена действующим законодательством

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики

Ленинградской области от 10.06.2022 N 81)

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

а) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие Документации утвержденным Комитетом при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в Комитет лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) наличие признанных Комитетом обоснованными замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и(или) органы местного самоуправления;

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 227, а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов";

д) несоблюдение требований к представлению Документации в Комитет, установленных настоящим регламентом;

е) невозможность прочтения Документации;

ж) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

з) отсутствие у Комитета полномочий по утверждению Документации;

и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

к) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения Комитета о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

л) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов);

м) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

н) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения).

(п. 2.10 в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81)

2.11. Исключен. - Приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28.10.2021 N 137.

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

(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики

Ленинградской области от 28.10.2021 N 137)

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при личной явке в Комитет - в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью, посредством СЭД ЛО, с использованием электронной почты - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

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

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. 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.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе показатели доступности общие, применимые

в отношении всех заявителей (с учетом возможности

либо невозможности получения государственной услуги

в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),

в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных

и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

(комплексный запрос), специальные, применимые

в отношении инвалидов

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге при личной явке в Комитет, по телефону Комитета, на официальном сайте Комитета;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении государственной услуги в Комитете.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P260);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в Комитет при подаче документов на получение государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников Комитета.

Информация об услугах и согласованиях, являющихся

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.16. Получения услуг и согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.17. Предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрено.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка Документации - 17 рабочих дней.

В период до 1 января 2024 года срок проверки Документации составляет 12 рабочих дней;

(абзац введен Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81; в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20.01.2023 N 6)

3) направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уведомлением заявителя - 1 рабочий день;

4) регистрация и выдача (направление) заявителю результата государственной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. В случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

В указанных случаях предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка и утверждение Документации - 18 рабочих дней.

В период до 1 января 2024 года срок проверки Документации составляет 13 рабочих дней;

(абзац введен Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81; в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20.01.2023 N 6)

3) регистрация и выдача (направление) заявителю результата государственной услуги - 1 рабочий день.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в Комитет заявления и Документации.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО). Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

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

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в СЭД ЛО.

Передача запроса на рассмотрение председателю Комитета производится посредством СЭД ЛО.

3.1.4. Проверка и утверждение Документации.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета заявления лица, указанного в [п. 1.2](#P87) настоящего Регламента, и Документации (далее - заявление), зарегистрированных в СЭД ЛО.

2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет посредством СЭД ЛО заявление в отдел реализации документов территориального планирования;

б) отдел реализации документов территориального планирования в срок не более 17 рабочих дней (в период до 1 января 2024 года - в срок не более 12 рабочих дней) рассматривает заявление, осуществляет подготовку письма о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P209) настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо при наличии оснований, предусмотренных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - при наличии оснований, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", подготовку распоряжения Комитета об утверждении Документации (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет проект результата услуги посредством СЭД ЛО председателю Комитета для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81, от 20.01.2023 N 6)

в) председатель Комитета в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство посредством СЭД ЛО.

(пп. "в" в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81)

3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник отдела реализации документов территориального планирования.

4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P209) настоящего Регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета результата предоставления государственной услуги посредством СЭД ЛО.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством СЭД ЛО.

(п. 3.1.4 в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28.10.2021 N 137)

3.1.5. Направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

(в ред. Приказов Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10.06.2022 N 81, от 20.01.2023 N 6)

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета письма о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, посредством СЭД ЛО, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию и направление в уполномоченный орган местного самоуправления письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в СЭД ЛО, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с направлением способом, указанным в заявлении.

Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган местного самоуправления письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством СЭД ЛО.

3.1.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета результата услуги посредством СЭД ЛО.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата услуги в СЭД ЛО. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день;

б) ответственный за делопроизводство в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении, либо направляет результат услуги заявителю по адресу и способом, указанными в заявлении, либо уведомляет заявителя о готовности результата услуги по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному в заявлении, и предлагает явиться в Комитет для получения результата услуги. Выдача результата услуги осуществляется в любое время с соблюдением следующего графика: по рабочим дням (кроме пятницы и рабочих дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню) с 10.30 до 12.30 и с 14.30 до 16.00. В нерабочие дни, а также в пятницу и в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, выдача не осуществляется. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры являются выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством СЭД ЛО.

3.2. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.2.1. Выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет способами, указанными в [пункте 2.2](#P113), подписанное заявителем (представителем заявителя) заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Комитет оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.3.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего государственную услугу,

либо государственных или муниципальных служащих,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, работника многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, подаются по усмотрению заявителя либо в Комитет, либо первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, либо Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, либо первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, либо Губернатору Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по утверждению документации по планировке

территории для размещения объектов,

указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации,

за исключением проектов межевания территории

в границах одного элемента планировочной структуры,

застроенного многоквартирными домами, документации

по планировке территории ведения гражданами садоводства

или огородничества для собственных нужд, документации

по планировке территории для размещения линейных объектов

в границах одного поселения, городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комитета градостроительной политики Ленинградской областиот 27.01.2023 N 15) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комитет градостроительной политики Ленинградской области |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб утверждении документации по планировке территории |
|  |
|  |
|  |
| (наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); 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) |
|  |
| Прошу утвердить документацию по планировке территории |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указываются:- указание на вид и наименование представляемой документации по планировке территории;- указание на основание для подготовки документации по планировке территории;- опись документов, прилагаемых к заявлению). |
|  |
| ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (дата подачи заявления) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О., должность (при наличии)) |
|  |
| Контактное лицо, телефон для связи: |
|  |
|  |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на \_\_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Заявление принял: |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление) |
|  |
| Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа): |
|  |  |  |
|  |  | выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Комитете |
|  |  |  |
|  |  | направить по почте |
|  |  |  |
|  |  | направить посредством СЭД ЛО |
|  |  |  |
|  |  | направить по электронной почте |