



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «09» сентября 2020 года № 50

**Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по принятию решений о подготовке 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 в области градостроительной деятельности**

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по принятию решений о подготовке 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 в области градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему приказу.

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.

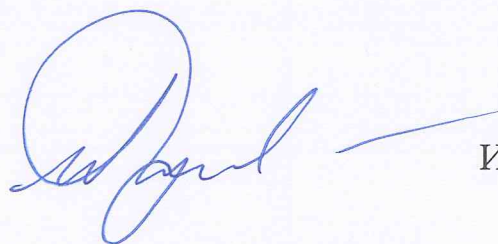
3. Заместителю председателя Комитета:

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 « 09 » сентября 2020 года № 50  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории,  
подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 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 в области градостроительной деятельности

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента  
услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 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 в области градостроительной деятельности.

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

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица 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.

Государственная услуга не предоставляется лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно, а именно:

1) лицам, 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) лицам, указанным в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Государственная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

#### 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](http://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 принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 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 в области градостроительной деятельности.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по принятию решений о подготовке 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);
- 4) без личной явки с использованием электронной почты (заявление с комплектом документов предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо лица, осуществившего подготовку документации по планировке территории).

## Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) распоряжение Комитета о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, 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), либо

2) письменное уведомление Комитета об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины принятого решения.

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.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги.

### 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:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему регламенту (к комплекту документов 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 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);

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по форме, утверждаемой Комитетом (представляется 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»);

5) 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);

б) графическая схема границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованием части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса РФ, предусматривающей, что подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных

правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон;

7) заверенная органом местного самоуправления выписка из решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете, подтверждающую 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);

8) технические условия на подключение к инженерным сетям (в случае разработки документации по планировке территории применительно к линейным объектам);

9) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта).

#### 2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

а) документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 150 dpi, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности,

б) документы в бумажном виде представляются в виде оригиналов документов, за исключением документов удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства или их представителя, представляемых в виде копий.

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

2.7. Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

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).



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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной Комитетом;

5) 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;

6) подготовка документации по планировке территории не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;

7) несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;

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

9) документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению;

10) отсутствие утвержденных генерального плана и (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);

11) отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

12) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов регионального или местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального или местного значения).

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

2.11. Государственная услуга заявителям 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 поступлении заявления без личной явки в Комитет – 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 и 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, канцелярскими принадлежностями, 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 № 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;

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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:

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

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 25 дней;

в) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в Комитет с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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 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.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета заявления, зарегистрированного 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 заместителю председателя Комитета ;

б) заместитель председателя Комитета в срок не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от председателя Комитета определяет ответственного исполнителя (далее - Исполнитель), дает поручение о рассмотрении заявления и направляет заявление Исполнителю посредством СЭД ЛО;

в) Исполнитель не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от заместителя председателя Комитета формирует и направляет межведомственный запрос для получения, сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279;

г) Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём поступления ответа на межведомственный запрос рассматривает заявление, осуществляет подготовку одного из документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента (далее – результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет результат услуги на проверку и согласование посредством СЭД ЛО заместителю председателя Комитета;

д) заместитель председателя Комитета при получении результата услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку результата услуги по результатам которой принимает решение о согласовании результата услуги, либо в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента – об отказе в согласовании результата услуги. В случае принятия решения о согласовании результата услуги заместитель председателя Комитета в день принятия решения направляет результат услуги председателю Комитета посредством СЭД ЛО. В случае принятия решения об отказе в согласовании результата услуги заместитель председателя Комитета в день принятия решения направляет результат услуги с приложением письменных замечаний Исполнителю посредством СЭД ЛО; д) Исполнитель при получении письменных замечаний заместителя председателя Комитета в течение 1 рабочего дня осуществляет доработку результата услуги в соответствии с замечаниями заместителя председателя Комитета и в тот же день повторно направляет результат услуги заместителю председателя Комитета посредством СЭД ЛО;

е) председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения результата услуги принимает решение о подписании результата услуги, либо, в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента - о возврате результата услуги заместителю председателя Комитета для устранения замечаний. В случае принятия решения о подписании результата услуги председатель Комитета в день принятия соответствующего решения передает результат услуги ответственному за делопроизводство посредством СЭД ЛО. В случае принятия решения о возврате результата услуги заместителю председателя Комитета для устранения замечаний председатель Комитета в день принятия передает результат услуги заместителю председателя Комитета посредством СЭД ЛО;

ж) в случае принятия председателем Комитета решения о возврате результата услуги заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня организует устранение замечаний председателя Комитета и повторно направляет результат услуги председателю Комитета посредством СЭД ЛО.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, Исполнитель.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 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.

3.1.3. 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, являются ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата государственной услуги заявителю, либо направление результата услуги заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Особенности 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 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 № 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, предоставление 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная 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 принятию решений о подготовке документации по планировке  
территории, подготовка которой осуществляется для размещения  
объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 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 в области  
градостроительной деятельности

В Комитет градостроительной политики  
Ленинградской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке 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 принять решение о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

---

---

(указываются:

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

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

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

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

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

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 по электронной почте
- направить посредством СЭД ЛО