



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «17» мая 2021 года № 50

О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 9 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:

Внести в 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, утвержденный приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 9 сентября 2020 года № 50, следующие изменения:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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:

- в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

- 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) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет градостроительной политики Ленинградской области (далее - Комитет). В предоставлении государственной услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке в Комитет;

2) без личной явки с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) (способ доступен лицам, имеющим техническую возможность использования СЭД ЛО);

3) при личной явке заявителя в МФЦ.»;

3) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«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 N 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;
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
на адрес электронной почты;
с использованием СЭД ЛО в случаях поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством СЭД ЛО.»;
- 4) в подпункте «а» пункта 2.6.1 вместо слов «расширением не менее 400 dpi» указать слова «расширением не менее 150 dpi»;
- 5) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:
«2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при личной в Комитет, в МФЦ - в день поступления заявления;

при поступлении заявления без личной явки в Комитет с использованием СЭД ЛО - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.»;

6) в пункте 2.14.1 слова «помещениях Комитета» заменить словами «помещениях Комитета или в МФЦ»;

7) пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:
«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. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.»;

8) в пункте 2.14.4 слова «наименование Комитета» заменить словами «наименование Комитета, МФЦ»;

9) пункт 2.14.7 после слов «работников Комитета» дополнить словами «или работников МФЦ»;

10) подпункт 3 пункта 2.15.1 после слов «о государственной услуге» дополнить словами «в МФЦ»;

11) пункт 2.15.1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

12) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.»;

13) в подпункте 1 пункта 3.1.2 слова «в Комитет» заменить словами «непосредственно в Комитет или через МФЦ»;

14) в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.1.4 слова «в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении, либо направляет результат услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо непосредственно заявителю по адресу и способом, указанными в заявлении» заменить словами «в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении, направляет результат услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо непосредственно заявителю по адресу и способом, которые указаны в заявлении»;

15) подпункт 5 пункта 3.1.4 после слов «указанным в заявлении» дополнить словами «, либо направление результата услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю»;

16) в пункте 3.3.1 слова «представить в Комитет способами, указанными в пункте 2.2» заменить словами «представить через МФЦ или непосредственно в Комитет способами, указанными в пункте 2.2 настоящего регламента»;

17) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, в МФЦ, в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, подаются по усмотрению заявителя либо в Комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, подаются по усмотрению заявителя либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ.»;

18) пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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.»;

19) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) определяет предмет обращения;

3) формирует заявление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой (формат сканирования для документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности);

6) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ;

8) по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ, ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. Электронный документооборот между МФЦ и Комитетом осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области.»;

20) в приложении (Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории) способы направления результата рассмотрения заявления (ответа) изложить в следующей редакции:

«☐

☐ выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Комитете

☐

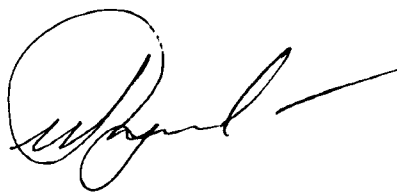
направить по почте (указать адрес) _____

☐ направить по электронной почте (указать адрес) _____

☐ направить посредством СЭД ЛО

☐ выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
(указать адрес) _____».

Председатель комитета
градостроительной политики
Ленинградской области



И. Кулаков