

КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменения в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 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»

Приказываю:

Внести в 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, утвержденный приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51, следующее изменение:

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.

6.5. Заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги, направить иное сообщение в рамках обратной связи (далее – сообщение) в отношении предоставления государственной услуги в МФЦ на любом этапе ее предоставления и после получения результата.

6.6. В случае получения сообщения заявителя, указанного в пункте 6.5, МФЦ:

в случае если сообщение содержит обратную связь в отношении работы МФЦ, рассматривает сообщение в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления сообщения, и направляет заявителю информацию о результатах рассмотрения сообщения посредством почтовой связи или на электронный адрес, либо предоставляет лично в письменной форме;

в случае если сообщение содержит обратную связь в отношении работы Комитета, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сообщения, направляет поступившее сообщение по электронной почте на официальный электронный адрес Комитета.

6.7. Комитет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления сообщения, рассматривает сообщение и направляет заявителю информацию о результатах рассмотрения сообщения посредством почтовой связи или на электронный адрес.».

Председатель Комитета И.Я. Кулаков