



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 25 » июня 2024 года № 101

О внесении изменений 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 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» следующие изменения:

1. В наименовании и в пункте 1 слова «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» исключить.

2. В Приложении (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):

2.1. В наименовании слова «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» исключить.

2.2. В пункте 1.1 слова после слов «городского округа» дополнить словами «, муниципального округа».

2.3. Пункт 1.3 дополнить абзацем «на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.»;

2.4. В пункте 2.1 слова «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» исключить.

2.5. В пункте 2.2:

а) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ);»;

б) дополнить пунктами 2.2.1 и 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.1. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ (при технической реализации);
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).»

в) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);

г) подпункт 4 признать утратившим силу.

2.6. Абзац шестой подпункта 2.3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) при личной явке в МФЦ.».

2.7. В пункте 2.6:

а) подпункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (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 (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);».

б) дополнить подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), – многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением, Документации, предоставляемой в соответствии с требованиями пп. 4 п. 2.6 настоящего регламента. Документация, предоставляемая в соответствии с требованиями пп. 4 п. 2.6 настоящего регламента, в МФЦ не сканируется и передается на рассмотрение в Комитет в виде материалов, представленных Заявителем»;

в) дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

2.7. В пункте 2.13:

а) в абзаце третьем слова «посредством СЭД ЛО, с использованием электронной почты» заменить словами «через ЕПГУ (при технической реализации)»;

б) дополнить абзацем следующего содержания: «при направлении заявления через МФЦ в Комитет – в день поступления заявления в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.8. Подпункт 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) проверка Документации – 12 рабочих дней.».

2.9. Подпункт 2 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«2) проверка и утверждение Документации – 13 рабочих дней.».

2.10. В пункте 3.1.3:

а) в подпункте 2 слова «в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО)» исключить;

б) в абзаце втором подпункта 5 слова «в СЭД ЛО» исключить;

в) абзац третий подпункта 5 исключить.

2.11. В пункте 3.1.4:

а) в подпункте 1 слова «зарегистрированных в СЭД ЛО» исключить;

б) в подпунктах 2, 5 слова «посредством СЭД ЛО» исключить;

в) подпункт 6 признать утратившим силу.

2.12. В пункте 3.1.5:

а) в абзаце первом слова «до 1 января 2024 года» заменить словами «до 1 января 2025 года», слова «в 2022 и 2023 годах» заменить словами «в 2022 – 2024 годах»;

б) в подпункте 1 слова «посредством СЭД ЛО» исключить;

- в) в подпункте 2 слова «в СЭД ЛО» исключить;
- г) подпункт 6 признать утратившим силу.

2.13. В пункте 3.1.6:

- а) в подпункте 1 слова «посредством СЭД ЛО» исключить;
- б) в подпункте 2 слова «в СЭД ЛО» исключить;
- в) подпункт 6 признать утратившим силу.

2.14. Раздел 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Особенности выполнения административных процедур в
электронной форме

Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета

электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.».

2.15. 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 установленной настоящим административным регламентом комплектности пакета документов;

5) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов;

6) 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;

7) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

8) направляет пакет документов на бумажном и электронном носителях в Комитет 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, подписываемой уполномоченным работником МФЦ.».

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ работник Комитета, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

6.4. 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) или посредством автоинформирования по телефону, или посредством смс-информирования, или информирования по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.».

2.16. В приложении (Заявление об утверждении документации по планировке территории):

а) слова «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» заменить словами «Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории»;

б) строки

«ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" ___ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

»

исключить;

в) строки

«

направить посредством СЭД ЛО

направить по электронной почте

»

исключить;

г) дополнить строкой:

«
 Выдать на руки в МФЦ

».

Первый заместитель
председателя комитета –
главный архитектор
Ленинградской области



С.И. Лутченко