



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» ноября 2016 г. № 64

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по принятию решений о
подготовке документации по планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания)**

В соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 1 Областного закона от 07 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», пунктом 11 части 2.1. Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 10 февраля 2014 года № 16, постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области государственной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству
Ленинградской области

Е.В. Домрачев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по архитектуре и
градостроительству
Ленинградской области
от 30.11.2016 года № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ, ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ)**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по принятию решений о подготовке, документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной услуги

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный Правительством Ленинградской области орган государственной власти Ленинградской области - комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее - Комитет). Структурное подразделение комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, – отдел градостроительного зонирования и документации по планировке территории.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и структурного подразделения Комитета

Место нахождения Комитета и структурного подразделения Комитета: 191023, Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д.1, подъезд 5. График работы Комитета и структурного подразделения Комитета: ежедневно, с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения Комитета

Телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения

Комитета: отдел градостроительного зонирования и документации по планировке территории: (812)710-42-40, электронный адрес: ai_blinov@lenreg.ru; справочный телефон приемной Комитета: (812)571-13-23, факс: (812)314-57-27. Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: ai_blinov@lenreg.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>. Адрес официального сайта Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://arch.lenobl.ru/>.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Информирование о государственной услуге производится путем размещения информации о государственной услуге в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальном сайте Комитета, а также путем личного консультирования и ответа на письменные запросы, направляемые, в том числе в электронной форме. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно при личном обращении по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д.1, подъезд 5, ежедневно, с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

б) устно по справочному телефону приемной Комитета (812)710-42-40;

в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д.1, подъезд 5, (ответ на запрос, полученный по почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя запроса);

г) письменно - путем направления запроса по адресу электронной почты ai_blinov@lenreg.ru с указанием почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ в письменном виде (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя

запроса);

д) письменно по электронной почте - путем направления запроса по адресу электронной почты ai_blinov@lenreg.ru с указанием адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в форме электронного документа (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса). Информация по вопросам предоставления государственной услуги также может быть получена заинтересованными лицами на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Должностное лицо комитета, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Должностное лицо комитета, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица комитета, дающего консультацию по телефону, самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу комитета или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено направить письменное обращение.

Консультирование по письменным обращениям заявителей осуществляется в форме письменных ответов. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные заявителем вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим, и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Срок направления ответа составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

При личном обращении заявителя в комитет специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, представляется,

назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно в устной форме отвечает на поставленные заявителем вопросы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах и в помещениях комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты комитета;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в помещениях Комитета.

1.6. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями в рамках Административного регламента являются заинтересованные физические лица, организации (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и(или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является принятие комитетом распоряжения о подготовке проекта планировки территории, проекта межевания территории и получение заявителем запрашиваемой информации, оформляемые в виде письменного ответа на запрос.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Ленинградской области от 7 июля 2014 г. N 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru).

- Постановление Правительства Ленинградской области от 10 февраля 2014 г. N 16 "Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской

области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru).

- Приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 31.03.2016 № 18 "Об утверждении Положения о порядке принятия решений о подготовке проектов планировки территории, проектов межевания территории, проверки и утверждения проектов планировки территории, проектов межевания территории муниципальных образований Ленинградской области" (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.lenobl.ru).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет предложение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, установленных частью 1.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке (далее - предложение). В составе предложения о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

для физических лиц - копия документа, удостоверяющая личность заявителя (ксерокопия паспорта), либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель без образования юридического лица); для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории;

- описание границ территории и графическая схема с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться Проект;

- сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим инженерным сетям, в случае, если Проект будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта;

- сведения, которые содержатся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), заверенные органом

местного самоуправления и относящиеся:

к генеральному плану (функциональное зонирование), правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент), утвержденной документации по планировке территории, принятых решениях органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае, если документация по планировке не утверждена). В случае непредставления Заявителю органом местного самоуправления сведений из ИСОГД в установленный законом срок, Заявитель представляет в Комитет копии документов, подтверждающих обращение Заявителя в орган местного самоуправления. В этом случае комитет запрашивает сведения из ИСОГД самостоятельно. Форма типового Задания на подготовку документации по планировке территории утверждается распоряжением Комитета.

В составе предложения о принятии решения о подготовке Проекта Заявитель вправе представить проект Задания на подготовку документации по планировке территории.

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, подлежит представлению документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- копии кадастровых выписок о земельных участках, расположенных в границах подготовки проекта планировки территории, проекта межевания территории;

- копии свидетельств о государственной регистрации прав заявителя на земельный участок и(или) объект капитального строительства.

2.6.3. Государственная услуга не предусматривает представления заявителем 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим

законодательством

Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отказ в приеме Комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента.

2.10. 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.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течении рабочего дня с момента поступления в комитет.

2.13. 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

Вход в здание, где располагается комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы комитета. Вход и выход из помещений комитета - соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток.

Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первом) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Для обслуживания маломобильных групп населения помещения должны быть оборудованы пандусами.

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

Вход в помещение и места ожидания приема оборудованы кнопками, а также информационными стендами, содержащими информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Характеристики помещений для 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.

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

Места ожидания приема оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов. На столах (стойках) размещаются бланки документов, необходимые для получения государственной услуги, и канцелярские принадлежности. Места ожидания приема оборудуются также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые имеют информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста комитета, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;

времени перерыва на обед.

На информационных стендах указывается следующая информация:

местонахождение, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты комитета;

текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах комитета: фамилия, имя, отчество, приемные часы, номер кабинета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Общие, применимые в отношении всех заявителей, показатели доступности государственной услуги:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

Специальные, применимые в отношении инвалидов, показатели доступности государственной услуги:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении документов и совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- а) прием и регистрация письменных запросов о предоставлении государственной услуги;
- б) рассмотрение письменных запросов о предоставлении государственной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги" является поступление в Комитет письменного запроса, предусмотренного подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, его прием и регистрация лицом, ответственным за делопроизводство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство.

Заявитель обращается в Комитет с письменным запросом о предоставлении государственной услуги, направляемым по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо по электронной почте, по факсу, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе подать соответствующий письменный запрос лично. Ответственный за делопроизводство регистрирует поступивший запрос в единой системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

(далее - ЕСЭД). Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час. Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, поступившие до 15-00 часов, регистрируются в день их поступления в Комитет, поступившие после 15-00 часов - на следующий день.

В день регистрации запрос, зарегистрированный в ЕСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

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

4.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги" является поступление председателю Комитета запроса, зарегистрированного в ЕСЭД.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, определенное им должностное лицо Комитета, которому поручается рассмотреть соответствующий запрос, а также ответственный за делопроизводство.

Председатель комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть запрос (далее - Исполнитель), и дает поручение о рассмотрении. Поручение о рассмотрении запроса оформляется путем проставления на нем резолюции о рассмотрении с указанием фамилии исполнителя, которому дано соответствующее поручение. В тот же день ответственный за делопроизводство в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступивший запрос для рассмотрения исполнителю, указанному в поручении. Результат выполнения административного действия фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Исполнитель рассматривает запрос, готовит проект положительного либо отрицательного ответа на запрос и представляет его председателю Комитета для подписания.

В соответствии с запросом исполнителем в течение тридцати календарных дней осуществляет рассмотрение представленных материалов и проверку их на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

По окончании рассмотрения предложения исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

- о подготовке проекта планировки территории, проектам межевания территории;
- об отказе в принятии решения о подготовке проекта планировки

территории, проектам межевания территории;

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения проекта ответа рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- подписать ответ на запрос;
- вернуть проект ответа на запрос с замечаниями.

Критерием принятия решения председателем Комитета вернуть проект ответа на доработку Исполнителю является несоответствие проекта положительного ответа требованиям к содержанию положительного ответа на запрос, изложенным в абзаце 6 пункта 4.3 настоящего Административного регламента.

В случае возврата проекта ответа на запрос с замечаниями Исполнитель в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа на запрос с учетом замечаний председателя Комитета и представляет исправленный вариант ответа председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения доработанного исполнителем проекта подписывает ответ заявителю и передает его ответственному за делопроизводство для направления заявителю. В тот же день ответственный за делопроизводство направляет ответ заявителю по факсу, адресу электронной почты, указанному в запросе, либо почтовым отправлением.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос. Результат фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче ответа заявителю. Копия направленного заявителю ответа на запрос подшивается ответственным за делопроизводство в дело.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при осуществлении административных процедур, предусмотренных данным разделом, Комитет не вправе 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 Комитета, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). 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 органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

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

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - внеплановая проверка) назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - плановая проверка) назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях,

допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, касающейся предоставления государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность осуществления плановых проверок определяется председателем Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются работники отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, а при необходимости - иные работники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения: законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя (заявителей);

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых проверок выявляются следующие нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета, путем направления письменного обращения.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо направление жалобы по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет или должностное лицо Комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) территории муниципальных образований Ленинградской области»

Заявитель в порядке, предусмотренном Административным регламентом, представляет в Комитет заявление и документы, указанные в Административном регламенте, почтовым отправлением либо лично через канцелярию Комитета.

Ответственный за делопроизводство в Комитете регистрирует полученные документы и направляет их председателю Комитета для определения исполнителя по рассмотрению данного документа.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть запрос (далее - исполнитель), и дает поручение о рассмотрении. Поручение о рассмотрении запроса оформляется путем проставления на нем резолюции о рассмотрении с указанием фамилии исполнителя, которому дано соответствующее поручение. В тот же день ответственный за делопроизводство в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступивший запрос для рассмотрения исполнителю, указанному в поручении.

Непосредственный исполнитель в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в Административном регламенте, осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в документах, и их соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом. По окончании рассмотрения предложения исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

о подготовке проекта планировки территории, проектам межевания территории

об отказе в принятии решения о подготовке проекта планировки территории, проектам межевания территории