



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30/03/2015 № 1032

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Областным законом от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», постановлением правительства Ленинградской области от 27.10.2014 № 482 «О внесении изменений в Постановление Правительства Ленинградской области от 10 февраля 2014 года № 16 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановления администрации Сосновоборского городского округа от 29.06.2012 № 1636 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков», от 15.08.2013 № 2032 и от 31.10.2014 № 2526 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 29.06.2012 № 1636 ««Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»»».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков». (Приложение).

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

Административный регламент
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского округа
муниципальной услуги
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Подготовка градостроительных планов земельных участков» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-68, 6-28-38, 6-28-59

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-24, 6-28-30, 6-28-25

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в **пункте 1.3.2** настоящего Административного регламента в приемные дни:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в **пункте 1.3** настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в **1.3.2** настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в **1.3.2** настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в **пунктах 1.3 - 1.6** настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на **официальном сайте** администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы федеральных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений федеральных органов предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; адреса официальных сайтов федеральных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Местонахождение **Сосновоборского муниципального бюджетного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности»**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д.28, 1 подъезд.
Номер телефона для справок: 8(81369) 2-56-00, 2-57-37.

Местонахождение **Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Ломоносовский отдел**: 188544, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Петра Великого, д.9, каб.44
Номер телефона для справок: 8(81369) 2-97-33, 2-98-59 (факс).
E-mail: u47@r47/kadastr.ru
www.rosreestr.ru

Местонахождение **Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д.46, каб. 309, 310
Телефон: (8-813-69) 260-04, 2-60-04 (факс)
E-mail: i4714@kr.nalog.ru

Местонахождение **Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, межрайонный отдел № 5**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д.46, каб.336.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-14-54.
Адрес официального сайта: fgu4718@r47.kadastr.ru.

Местонахождение **Сосновоборского Бюро технической инвентаризации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.28.
Номер телефона для справок: 8(81369) 2-21-45, 2-27-57
Адрес официального сайта: bti@sbor.net.

Местонахождение **Сосновоборского муниципального унитарного предприятия «Водоканал»**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Устьинская, д.6
Номер телефона для справок: 8(81369) 41697, факс: 8(81369) 42670.

Местонахождение **Сосновоборского муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжающее предприятие»**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, Копорское шоссе, д.10, а/я 288/5
Номер телефона для справок: 8(81369) 23356
Адрес официального сайта: <http://www.smuptsp.ru/>
Email: office@smuptsp.ru

Местонахождение **Филиала ОАО "Ленинградская областная управляющая электросетевая компания" (ОАО "ЛОЭСК") - "Сосновоборские горэлектросети"**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Комсомольская, д.30а
Номер телефона для справок: +7-921-925-69-81, 2-25-72
Адрес официального сайта: <http://www.loesk.ru/>

1.9. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.2.1. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Сосновоборским муниципальным бюджетным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту –СМБУ «ЦИОГД»).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Ломоносовским отделом;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор;

3) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, межрайонный отдел № 5;

4) Сосновоборским Бюро технической инвентаризации,

5) Организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- Сосновоборским муниципальным унитарным предприятием «Водоканал»,

- Сосновоборским муниципальным унитарным предприятием «Теплоснабжающее предприятие»,

- Филиалом ОАО "Ленинградская областная управляющая электросетевая компания" (ОАО "ЛОЭСК").

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача градостроительного плана земельного участка,

- выдача решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае неполучения ответа из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов или организаций, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) на запросы КАГиЗ в установленные сроки, а так же при отсутствии решения об утверждении градостроительного плана земельного участка из КАГ Ленинградской области в установленный срок, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения председателя КАГиЗ, по представлению специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения в течение 3 календарных дней со дня регистрации уведомления.

2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Приказом Министерства регионального развития от 10.05. 2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами

государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка к заявлению о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, необходимы следующие документы:

- 1) для физических лиц – паспортные данные;
- 2) для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка);
- 4) кадастровый план земельного участка с каталогом координат;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при наличии таких объектов);
- 6) кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

По желанию заявителя могут быть предоставлены предложения по использованию земельного участка в виде схемы с указанием существующих, реконструируемых и проектируемых объектов капитального строительства и их характеристик (на бумажном и электронном носителе).

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются КАГиЗ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать от заявителя для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- наименование объекта недвижимости;
- местоположение (ориентир) указанного в заявлении объекта недвижимости.

К заявлению прикладываются документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента или в соответствии с приложением № 2, ответственность за предоставление которых, возложена на заявителя.

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

2.7.4. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.8. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и документов, по выбору заявителя могут быть представлены в КАГиЗ заявителем непосредственно, направлены в КАГиЗ почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **постановления** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- земельный участок не сформирован в установленном порядке;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке;

- в случае если при рассмотрении документов установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в п.2.7.4 настоящего административного регламента.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 2-х дней после их поступления в общий отдел администрации.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в общем отделе администрации о подготовке градостроительного плана земельного участка;

- проверка наличия документов, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки градостроительного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД» (далее - СМБУ «ЦИОГД»);

- направление запросов и подготовка градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД»;

- регистрация в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение 2 к регламенту), выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления в общем отделе администрации о подготовке градостроительного плана земельного участка» является поступление в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает заявление и в случае наличия представленных (направленных) заявителем документов регистрирует их, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией главы администрации.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления специалисту КАГиЗ, уполномоченному на рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.2.1.Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для

подготовки градостроительного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД» является поступление заявления специалисту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАГиЗ (далее – специалист).

3.3.1. Специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы при наличии, а именно:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проводит проверку наличия оснований для подготовки градостроительного плана;
- делает запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического, а именно о возможности присоединения к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка и специалистом готовится сопроводительное письмо за подписью председателя КАГиЗ для направления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) для подготовки градостроительного плана земельного участка в Сосновоборское муниципальное бюджетное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа».

3.3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня со дня передачи председателем КАГиЗ документов специалисту комитета.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11 административного регламента, отказ предоставляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выдаче и утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов и подготовка градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление сопроводительного письма за подписью председателя КАГиЗ для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Специалист делает запрос в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям. Далее на основании представленных документов и информации о возможности присоединения к существующим сетям инженерно-технического обеспечения, разрабатывает градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями, определенными Градостроительным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Разработанный градостроительный план земельного участка предоставляется в КАГиЗ в 5 экземплярах.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет 14 дней.

3.4.3. Разработанный градостроительный план земельного участка проверяется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем КАГиЗ и направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (КАГ ЛО) для утверждения. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 дня со дня передачи градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД» в КАГиЗ.

3.4.4. КАГ ЛО в течении 10 календарных дней рассматривает переданные материалы и принимает одно из следующих решений:

- решение об утверждении ГПЗУ;
 - решение о направлении ГПЗУ на доработку.
- ГПЗУ утверждается распоряжением КАГ ЛО.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 10 дней со дня передачи специалистам КАГиЗ в КАГ ЛО.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка и утверждение распоряжением КАГ ЛО градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4.7. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 3).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.5. В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения градостроительного плана в течение 1 дня со дня принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, специалист КАГиЗ готовит уведомление о готовности распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка за подписью председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ и передает делопроизводителю, который направляет его в течение 2 дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка о выдаче фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.5.1. Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки градостроительных планов земельных участков, а также за принятием решений специалистами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КАГиЗ.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи градостроительных планов земельных участков. Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления услуги муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

д) ответ на жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

е) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) не поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов КАГиЗ обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 30/03/2015 № 1032

Главе администрации Сосновоборского городского округа
от _____
(для юридических лиц – полное наименование;
_____ для физических лиц- фамилия, имя,
_____ отчество; почтовый адрес, телефон)

« _____ » _____ г.

**Заявление
о подготовке градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)**

Прошу (сим) выдать и утвердить распоряжением комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области, градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа), для целей

_____ (разрешенное использование земельного участка)

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Вид права, на котором используется земельный участок: _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Кадастровый номер _____

Прилагаемые документы (копии),

(документы, указанные в пунктах 2) - 6) предоставляются заявителем по желанию):

- 1) для физических лиц – паспортные данные;
- 2) для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка);
- 4) кадастровый план земельного участка с каталогом координат;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при наличии таких объектов);
- 6) технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица
« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 30/03/2015 № 1032

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для подготовки градостроительного плана необходимы следующие документы:

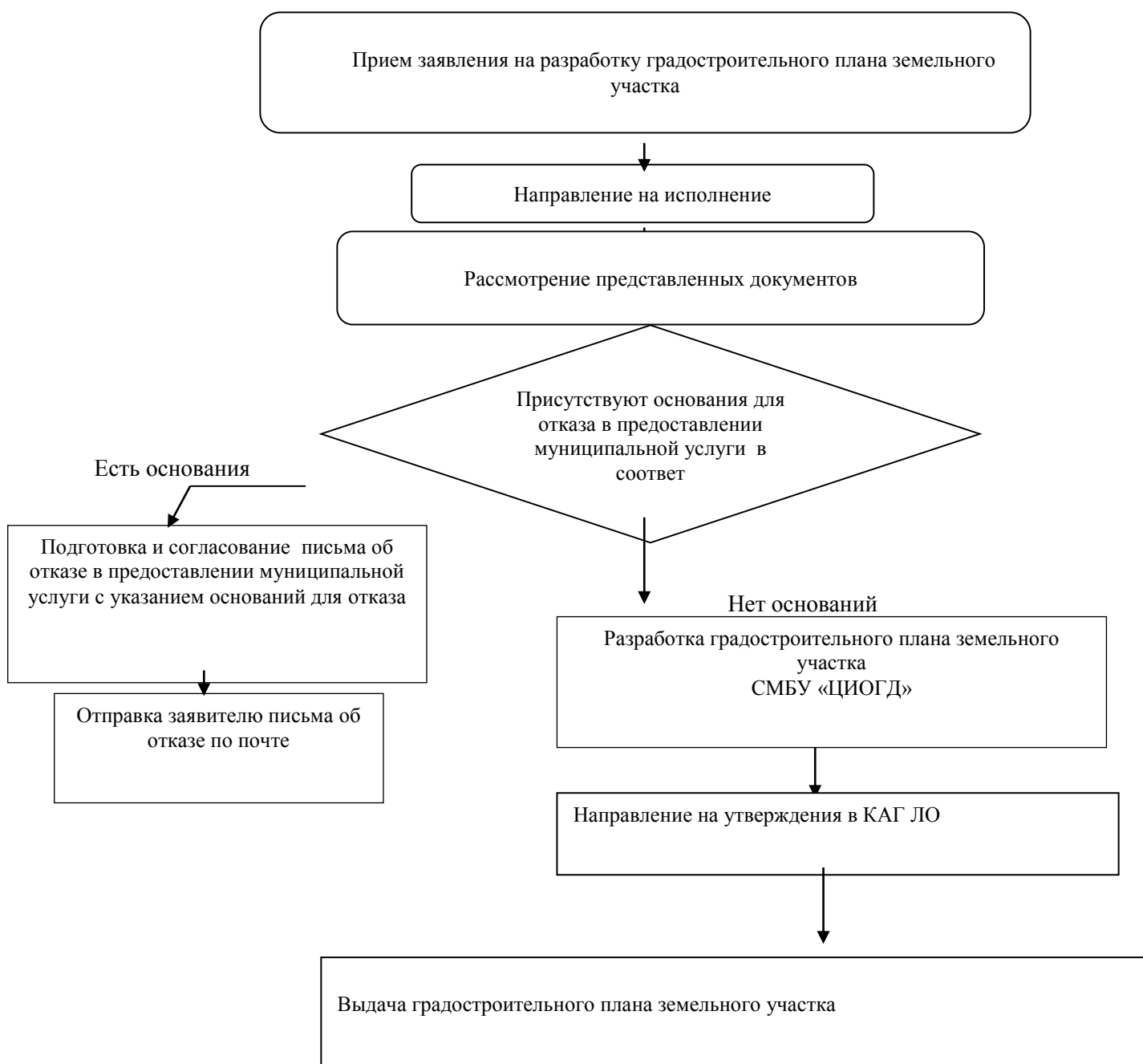
- 1) заявление о подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к административному регламенту);
- 2) для физических лиц – паспортные данные;
- 3) для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка);
- 5) кадастровый план земельного участка с каталогом координат;
- 6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при наличии таких объектов);
- 7) кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

По желанию заявителя могут быть предоставлены предложения по использованию земельного участка в виде схемы с указанием существующих, реконструируемых и проектируемых объектов капитального строительства и их характеристик (на бумажном и электронном носителе).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-7, запрашиваются КАГИЗ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 30/03/2015 № 1032

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 30/03/2015 № 1032

Форма журнала регистрации градостроительных планов

№ пп/ п	Дата	Регистрационн ый номер	Наименован ие объекта	Местоположен ие (адрес) участка	Заказч ик	Отмет ка о выдаче	Примечан ие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 30/03/2015 № 1032

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электрон	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д.Новосаратовка, Центр, д.8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev @gmail.c om	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул.Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@ gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул.Советская, д.9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc Tosno @gmail.co m	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosov o@gmail.co m	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg @gmail.co m	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.Фабричная, дом 14Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул.Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc- info@lenr eg.ru	577-47-30
	Филиал ГБУ по Лен. обл. «Сосновоборский»	188540 Ленинградская область г.Сосновый Бор ул.Мира д.1	пн-пт с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00- 14.00 выходной воскресенье	mfc47sbo r@gmail.c om	7-931-535-15-84