



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22/03/2016 № 680

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 30.03.2015 № 1032
«Об утверждении административного регламента администрации
Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 30.03.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»:

1.1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» в новой редакции.

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

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

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

5. 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 организаций 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,
Номер телефона для справок: 8(81369) 2-56-00, 2-57-37.
E-mail: ciogd@sbor.net

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.
E-mail: office@Vodokanal.sbor.ru

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 АО "Ленинградская областная управляющая электросетевая компания" (АО "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:

- Комитет по архитектуры и градостроительства Ленинградской области (далее по тексту- КАГ ЛО);

- 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 АО "Ленинградская областная управляющая электросетевая компания" (АО "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 отсутствия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка из Комитета архитектуры и градостроительства 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»;
- Приказом Комитета архитектуры и градостроительства Ленинградской области от 27.12.2014 №8 «Об утверждении положения о порядке утверждения градостроительных планов земельных участков».

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

2.7.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель или уполномоченное им лицо должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту (написанное от руки или выполненное посредством электронных печатающих средств);
- 2) для физических лиц – паспортные данные;
вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
- 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).

вправе представить по собственной инициативе следующую информацию:

8) 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 3-7 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 по собственной инициативе.

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. 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.

2.7.4. 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 администрацию заявителем непосредственно, направлены в администрацию 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.2.7.3 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.

2.13.1. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 3-х дней после их поступления в общий отдел администрации.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении - в день подачи заявителем пакета документов;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в администрацию;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений 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.

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

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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 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»;

- направление на рассмотрение и утверждение разработанного градостроительного плана земельного участка в КАГ ЛО;

- 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).

Специалист общего отдела 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. Проверка наличия документов, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки градостроительного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД». Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАГиЗ (далее – специалист).

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.

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) - срок выполнения 14 календарных дней;

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. Направление запросов и подготовка градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД».

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 КАГиЗ направляет комплект документов в СМБУ «ЦИОГД», специалист СМБУ «ЦИОГД» 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.

3.5. Направление на утверждение градостроительного план земельного участка.

Разработанный градостроительный план земельного участка, за исключением градостроительных планов земельных участков для размещения малоэтажной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство, дачные дома и садовые дома), проверяется специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем КАГиЗ и направляется в КАГ ЛО для утверждения. Градостроительный план земельного участка для размещения малоэтажной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство, дачные дома и садовые дома), проверяет специалист КАГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги и готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день со дня передачи градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД» в КАГиЗ.

3.5.1. КАГ ЛО или администрация Сосновоборского городского округа в течении 9 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 или постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

3.5.2. Срок исполнения данного административного действия составляет 9 дней со дня передачи специалистам КАГиЗ в КАГ ЛО или в администрацию Сосновоборского городского округа.

3.6. Получение заявителем результата рассмотрения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка и утверждение распоряжения КАГ ЛО об утверждении градостроительного плана земельного участка или подготовка и утверждение постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка

3.6.1. В случае обращения заявителя в Администрацию в рабочее время, согласно графику работы, для получения результата муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, специалист КАГиЗ, 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.

3.6.2. 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 специалисту общего отдела, 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 специалистом общего отдела путем внесения сведений в систему электронного документооборота администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.6.3. 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;

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, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного 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 администрации Сосновоборского городского округа обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

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

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

Прошу (сим) выдать и утвердить 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 пункте 1) - заявитель должен предоставить самостоятельно; в пунктах 2) - 6) предоставляются заявителем по собственной инициативе):

- 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

_____ (подпись)

«__» _____ 20 г. М.П.

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель или уполномоченное им лицо должен представить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту (написанное от руки или выполненное посредством электронных печатающих средств);

2) для физических лиц – паспортные данные;

Вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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;

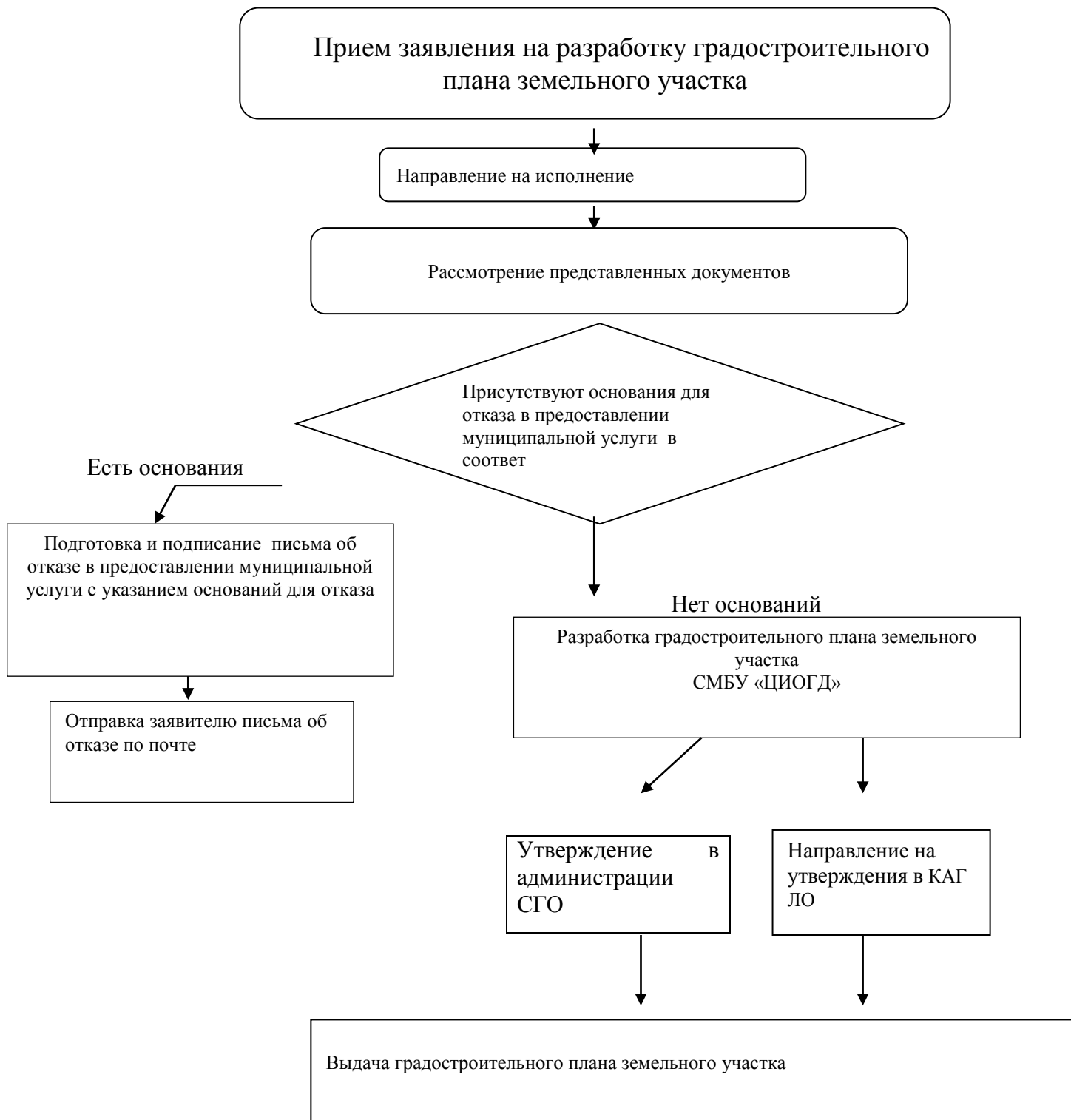
6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при наличии таких объектов);

7) кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

вправе представить по собственной инициативе следующую информацию:

8) 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).

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Форма журнала регистрации градостроительных планов

пп/ п	Дата	Регистрацион ный номер	Наименова ние объекта	Местоположе ние (адрес) участка	Заказч ик	Отмет ка о выдач е	Примеча ние

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

№ П/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
11.	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.com	456-18-88
22.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул.Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	
33.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул.Советская, д.9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
44.	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	mfcvolosovo@gmail.com	
55.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvbyborg@gmail.com	
66.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
77.	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		
88.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.Фабричная, дом 14Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

99.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург,	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@lenreg. 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	mfc47sbor@gm ail.com	7-931-535- 15-84