



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29/06/2012 № 1636

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

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации 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.И.Голиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 29/06/2012 № 1636
(Приложение)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Подготовка и утверждение 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 и утверждение 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).

1.3. 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).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; адреса официальных сайтов 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;

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

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

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53
Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.
График (режим) приема заявлений граждан:
понедельник - четверг: с 11-00 до 18-00 часов
пятница: с 11-00 до 17-00 часов
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

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

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23
Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.
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

1.5. 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.

Телефон: (8-813-69) 260-04, 2-60-04 (факс)

E-mail: i4714@kr.nalog.ru

Местонахождение **Отдела № 5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»**: 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.

1.5. 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 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - услуга оказывается администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту - администрация).

Исполнителем услуги является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (далее по тексту - 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:

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

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор;

- отделом №5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»;

- Сосновоборским Бюро технической инвентаризации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об его утверждении.

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

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, 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.

2.5. 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»;

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

- Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к административному регламенту);

- Для физических лиц - копия паспорта; для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

- Копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять его интересы.

- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка).

- Копия кадастрового плана земельного участка с каталогом координат.

- Копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при их наличии).

- Копия технического паспорта 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).

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка, заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. С 01.07.2012 года не допускается требовать для подготовки градостроительного плана земельного участка документы, указанные в п.4-7 приложения № 2.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С 01.07.2012 года в рамках межведомственного взаимодействия специалист СМБУ «ЦИОГД», запрашивает следующие сведения:

в Сосновоборском отделе Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области: документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный

участок; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения;

в **Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор**: сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц; сведения о постановке на налоговый учет, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в **Отделе №5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»**: кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости); кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости);

в **Сосновоборском Бюро технической инвентаризации**: кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальной 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.

2.13. 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 и утверждении градостроительного плана земельного участка - 3 дня;

- рассмотрение заявления председателем КАГиЗ, назначение специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки градостроительного плана земельного участка в Сосновоборское муниципальное бюджетное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа» (далее- СМБУ «ЦИОГД») – 3 дня;

- подготовка градостроительного плана земельного участка специалистом СМБУ «ЦИОГД» – 14 дней;

- подготовка специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области со структурными подразделениями администрации - 9 дней;

- регистрация в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение 2 к регламенту), выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении – 1 день.

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

Основанием для начала действия является прием и регистрация заявления в общем отделе администрации и направление в КАГиЗ зарегистрированного в общем отделе администрации с резолюцией главы администрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Заявление поступает к председателю КАГиЗ для передачи специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Срок исполнения данного административного действия составляет три дня.

3.3. Рассмотрение заявления председателем КАГиЗ, назначение специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки градостроительного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД»;

Основанием для начала действия является поступление заявления специалисту КАГиЗ.

3.3.1. Специалист КАГиЗ принимает заявление и делает на нем отметку о дате приемки к исполнению.

3.3.2. Специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, а именно:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1.;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;
- проводит проверку наличия оснований для подготовки градостроительного плана;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка и готовит сопроводительное письмо за подписью председателя КАГиЗ для направления заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки градостроительного плана земельного участка в Сосновоборское муниципальное бюджетное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа».

3.3.3. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня передачи председателем КАГиЗ документов специалисту комитета.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. административного регламента, специалист КАГиЗ в течении 7-ми дней подготавливает и предоставляет председателю КАГиЗ письмо (уведомление) с указанием причин отказа. Письмо направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Разработка градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача документов в СМБУ «ЦИОГД».

3.4.1. Специалист СМБУ «ЦИОГД» на основании представленных документов 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». С 01.07.2012 года осуществляет запросы необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.6.2.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет 14 дней. Выполненный градостроительный план земельного участка предоставляется в 5 экз.

3.5. Выполненный градостроительный план земельного участка проверяется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем КАГиЗ. Подготовка специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области со структурными подразделениями администрации.

Основанием для начала действия является отсутствие замечаний при проверке разработанного градостроительного плана земельного участка председателем КАГиЗ.

3.5.1. Специалист КАГиЗ подготавливает проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Проект постановления администрации с градостроительным планом земельного участка направляется председателем КАГиЗ в общий отдел администрации для согласования со структурными подразделениями администрации.

3.5.3. Срок исполнения подготовки проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и согласование со структурными подразделениями администрации составляет девять дней.

3.6. Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала действия является направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Специалист КАГиЗ регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации (приложение №4 к регламенту) и готовит уведомление за подписью председателя КАГиЗ о получении градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об его утверждении.

3.6.2. Градостроительный план земельного участка и постановление о его утверждении выдается заявителю под роспись.

3.6.3. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.7. В случае подготовки градостроительного плана земельного участка за счет средств заявителя, заявление об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложенными 5 экз. градостроительных планов земельного участка подается в общий отдел на регистрацию согласно п. 3.2 настоящего регламента.

После регистрации заявления в общем отделе администрации и направления в КАГиЗ зарегистрированного в общем отделе администрации с резолюцией главы администрации заявления с приложенными 5 экз. градостроительных планов земельного участка состав, последовательность и сроки прохождения административных процедур в соответствии с п.3.3 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, в утверждении представленного градостроительного плана

состав, последовательность и сроки прохождения административных процедур в соответствии с п.3.5, 3.6 настоящего регламента.

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 выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами 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.

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 действия (бездействия), решений должностных лиц КАГиЗ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в КАГиЗ:

- по адресу: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 263, 265.

- по телефону: (813 69) 2-60-71, 2-45-23.

или в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ:

- по адресу: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 216.

- по телефону: (813 69) 2-24-22; факсу администрации: (813 69) 2-34-47.

- по электронной почте: www.sbor.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в КАГиЗ осуществляет председатель КАГиЗ.

Прием заявителей в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ осуществляет глава администрации, а в его отсутствие - первый заместитель.

Прием заявителей главой администрации осуществляется по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

49365 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 29/06/2012 № 1636

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 постановлением администрации 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):

1.Для физических лиц - копия паспорта; для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.Копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять его интересы.

3.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка).

4.Копия кадастрового плана земельного участка с каталогом координат.

5.Копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при их наличии).

6.Копия технического паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность представителя

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

Исп. Е.А. Борисова,
т.2-45-23,
БЗ 49365 -о

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

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель для получения градостроительного плана предоставляет в общий отдел администрации следующие документы:

1.Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к административному регламенту);

2.Для физических лиц - копия паспорта; для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

3.Копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять его интересы.

4.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка).

5.Копия кадастрового плана земельного участка с каталогом координат.

6.Копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при их наличии).

7.Копия технического паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии).

8.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).

С 01.07.2012 года не допускается требовать для подготовки градостроительного плана земельного участка документы, указанные в п.4-7 приложения № 2.

Исп. Е.А. Борисова,
т.2-45-23, БЗ 49365 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 29/06/2012 № 1636

Форма журнала регистрации градостроительных планов

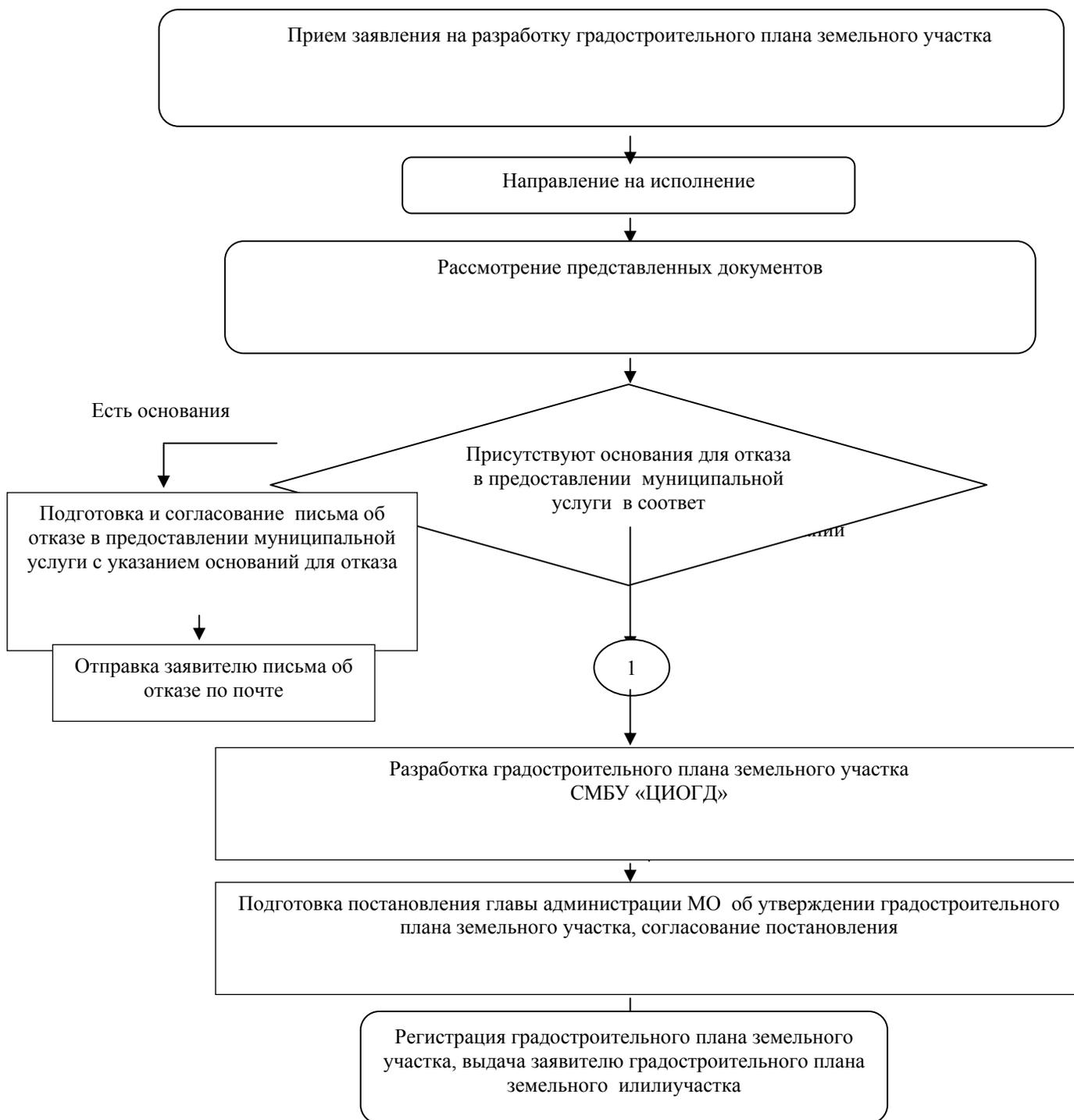
№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Наименование объекта	Местоположение (адрес) участка	Заказчик	Отметка о выдаче	Примечание

Исп. Е.А. Борисова,
т.2-45-23, БЗ 49365 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 29/06/2012 № 1636

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Исп. Е.А. Борисова,
т.2-45-23, БЗ 49365 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков»,
утвержденному постановлением администрации
от 29/06/2012 № 1636

