



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/04/2013 № 1007

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории”

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 № 136 «Земельный Кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации», 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 Ленинградской области от 25.08.2008 № 249 «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 “Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории” (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Баскаковой К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровой
карте или кадастровом плане соответствующей территории»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (далее – схемы) на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

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

1.3. 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 216.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-55

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.

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, 2-57-52

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

1.4. 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.

Номер телефона для справок : (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@sborg.net.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования (обнародования) 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>.

1.7. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (собственники земельных участков и объектов недвижимости, землепользователи, землевладельцы, арендаторы и др.) (далее—Заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (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 схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории, 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача схемы и постановления об утверждении схемы;

-выдача письменного отказа в выдаче и утверждении схемы с объяснением причин этого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о выдаче схемы.

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.

2.4.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

2.6.1. К заявлению по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента о выдаче схемы и постановления об утверждении схемы прилагаются документы (согласно приложению №4 настоящего административного регламента):

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копия доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копия технического паспорта или кадастрового паспорта (описания незавершенного строительства) на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе представить:

- Схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (далее по тексту -схему) или Акт выбора земельного участка для строительства и Схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта(далее по тексту Акт и схему) -5 экз.

- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписка из протокола Градостроительной комиссии с решением о предоставлении земельного участка для строительства с проведением работ по его формированию с предварительным согласованием места размещения объекта, без предварительного согласования места размещения объекта или для целей не связанных со строительством.

Заявитель вправе приложить к заявлению, и иные документы по собственному усмотрению (без последующего возврата).

2.7. В целях получения муниципальной услуги, заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо по почте.

В заявлении (по форме Приложения № 2 к регламенту) должны быть указаны:

- местоположение земельного участка, границы которого необходимо утвердить;
- назначение объекта,
- обоснование примерного размера земельного участка,
- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

С 01.07.2012 года в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются 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);

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

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.2.6 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".

2.9. 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.

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

- при обращении от имени получателя государственной услуги доверенного лица, не представлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- при наличии постановления администрации Сосновоборского городского округа о ранее утвержденной схеме запрашиваемого земельного участка;
- при наличии территориальных споров по запрашиваемому земельному участку;
- при наличии в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- при нарушении прав третьих лиц;
- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- при наличии судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.12. Сведения о стоимости муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в общем отделе администрации об утверждении и выдаче схемы (или Акта и схемы) -2 дня;

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

- подготовка схемы (или Акта и схемы) специалистом СМБУ «ЦИОГД» – 16дней;

- подготовка специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления об утверждении схемы и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области со структурными подразделениями администрации (в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта подготовка КАГиЗ проекта постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы и направление на согласование в структурные подразделения администрации и утверждение главой администрации постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы) - 7 дней;

- выдача заявителю согласованной схемы и постановления об ее утверждении (в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта выдача заявителю согласованного Акта, схемы и постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы)– 2 дня;

- подготовка КАГиЗ и передача в общий отдел проекта информационного сообщения в газету «Маяк» о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3. Прием и регистрация заявления о согласовании схемы.

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 согласовании и утверждении схемы.

3.3.1. Заявление поступает к председателю КАГиЗ и передается специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Срок исполнения данного административного действия составляет два дня.

3.4. *Рассмотрение заявления председателем КАГиЗ, назначение специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для подготовки схемы СМБУ «ЦИОГД».*

Основанием для начала действия является поступление заявления специалисту КАГиЗ.

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

3.4.2 Специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.11 административного регламента, специалист КАГиЗ в течение 6 дней подготавливает и предоставляет председателю КАГиЗ письмо (уведомление) по форме согласно Приложения № 3 настоящего административного регламента с указанием причин отказа. Письмо направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе для направления заявителю.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании схемы (или Акта и схемы) данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течение трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем решения об отказе и документов прилагаемых к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа специалист КАГиЗ направляет с сопроводительным письмом заявление и прилагаемые к нему документы для подготовки схемы (акта и схемы) в Сосновоборское муниципальное бюджетное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа»;

Срок исполнения данного административного действия в случае отсутствия оснований для отказа составляет 3 дня со дня передачи председателем КАГиЗ документов специалисту комитета.

3.5. *Передача документов с заявлением в СМБУ «ИСОГД» для подготовки схемы (или Акта и схемы).*

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

3.5.1. Специалист СМБУ «ЦИОГД» разрабатывает схему (или Акт и схему) и проводит согласование схемы с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

Срок исполнения данного административного действия составляет шестнадцать дней со дня передачи заявления и прилагаемых документов в СМБУ «ЦИОГД».

3.6. *Подготовка специалистом КАГиЗ проекта постановления об утверждении схемы и передача схемы и проекта постановления на согласование в структурные подразделения администрации и утверждение главой администрации постановления об утверждении схемы (или о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта).*

3.6.1. Основанием для начала действия является передача подготовленной схемы (или Акта и схемы) специалисту КАГиЗ.

3.6.2. Специалист КАГиЗ готовит и оформляет проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении схемы (или Акта и схемы). При оформлении

проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа об утверждении схемы земельному участку присваивается адрес.

3.6.3. Проект постановления администрации со схемой (или Актом и схемой) направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на согласование с отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Сосновоборского городского округа, в том числе с правом юридического лица: комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту – КУМИ), отделом природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту – ОПиЭБ), юридическим отделом и далее на утверждение главе администрации. Председатель КАГиЗ, КУМИ и начальник отдела ОПиЭБ помимо согласования проекта постановления проставляют согласование на схеме (Акте и схеме), заверяя подписи печатью.

3.6.4. Срок исполнения данного административного действия составляет до семи дней со дня направления подготовленных документов КАГиЗ.

3.7. Выдача заявителю согласованной схемы и постановления об ее утверждении (в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта выдача заявителю согласованного Акта, схемы и постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы).

Основанием для начала действия является направление общим отделом администрации в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации об утверждении схемы (или постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора земельного участка для строительства, об утверждении схемы в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.7.1. Схема и постановление об ее утверждении (или Акт выбора земельного участка для строительства, схема и постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, об утверждении Акта выбора трассы земельного участка для строительства, об утверждении схемы) выдается заявителю под роспись специалистом КАГиЗ.

3.7.2. Срок исполнения данного административного действия составляет два дня.

3.7.3. В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня согласования схемы (или Акта и схемы) и постановления об их утверждении, постановление и сопроводительное письмо, содержащее информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению, передается специалистом делопроизводителю, который направляет их в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

3.8. В случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта специалист КАГиЗ готовит и передает в общий отдел проект информационного сообщения в газету «Маяк» о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок действий при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории, 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 неправомерных 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. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- в) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;
- б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;
- е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в КАГиЗ информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения КАГиЗ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения председателя КАГиЗ по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы главе администрации Сосновоборского городского округа.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01/09/2011 № 1540

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления муниципальной услуги;

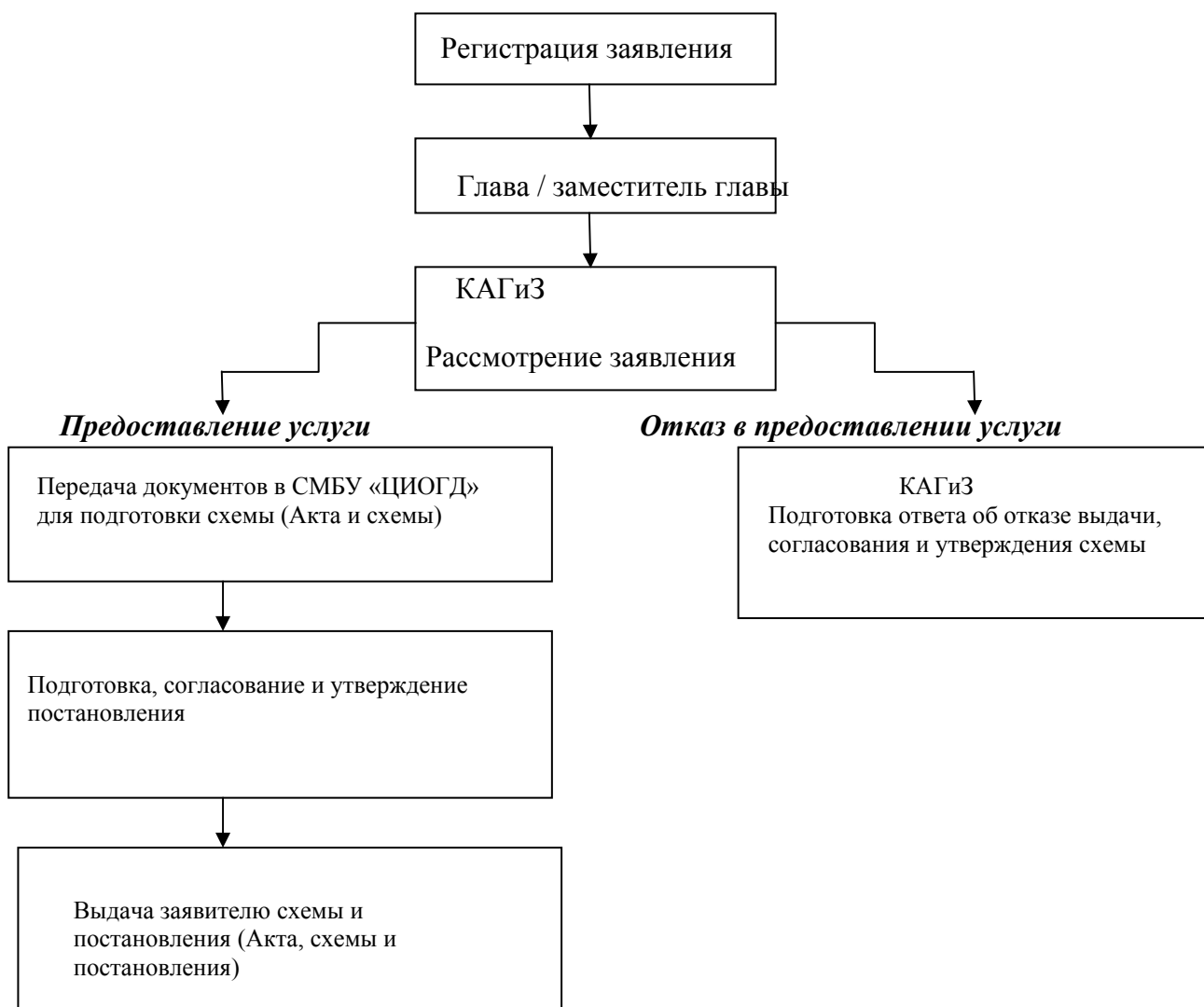
в) привлечение должностных лиц КАГиЗ, допустивших нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) КАГиЗ, должностных лиц КАГиЗ обжалуются в суд 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
“Прием заявлений и выдача документов о согласовании
и утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории”,
утвержденному постановлением администрации
№1007 от 17/04/2013

БЛОК-СХЕМА
последовательности прохождения процедуры предоставления
муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
“Прием заявлений и выдача документов о согласовании
и утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории”,
утвержденному постановлением администрации
№1007 от 17/04/2013

Главе администрации Сосновоборского городского округа

от (фамилия) _____

(имя) _____

(отчество) _____

(дата рождения) _____

паспорт _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан: _____

код подразделения: _____

проживающего/зарегистрированного

по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

-назначение объекта _____

-испрашиваемое право на земельный участок _____

Прилагаю:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
“Прием заявлений и выдача документов о согласовании
и утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории”,
утвержденному постановлением администрации
№1007 от 17/04/2013

наименование юридического лица
Ф.И.О.
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче и утверждении Схемы
расположения земельного участка на
кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории

На Ваш запрос администрация Сосновоборского городского округа
сообщает, что выдать и утвердить Схему расположения земельного участка
на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

_____ (указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.
Ф.И.О. исполнителя , телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
администрации Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
“Прием заявлений и выдача документов о согласовании
и утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории”,
утвержденному постановлением администрации
№1007 от 17/04/2013

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копия доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копия технического паспорта или кадастрового паспорта (описания незавершенного строительства) на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе представить:

- Схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (далее по тексту - схему) или Акт выбора земельного участка для строительства и Схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в случае предоставления земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещения объекта(далее по тексту Акт и схему) -5 экз.
- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- выписка из протокола Градостроительной комиссии с решением о предоставлении земельного участка для строительства с проведением работ по его формированию с предварительным согласованием места размещения объекта, без предварительного согласования места размещения объекта или для целей не связанных со строительством.

Заявитель вправе приложить к заявлению, и иные документы по собственному усмотрению (без последующего возврата).