

# ФЕДОРОВСКИЙ ВЕСТНИК

Спецвыпуск  
14 января  
2018

ГАБЕТА ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ FEDOROVSKIY-VESTNIK@RAMBLER.RU

## ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 г. № 04

### О назначении публичных слушаний по рассмотрению документации Проекта планировки территории и Проекта межевания территории.

В соответствии со статей 28-33 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, на основании письма Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 29.12.2017г. № 01-29-27/2017,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению документации Проекта планировки территории и Проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 47:26:0108001:139, 47:26:0108001:162, 47:26:0108001:163, расположенных в г.п. Федоровское, Тосненского района Ленинградской области на 20 февраля 2018 года в 10.00 по адресу: 187021, Ленинградская обл., Тосненский р-н, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7.
2. Утвердить прилагаемое к настоящему постановлению информационное сообщение о проведении публичных слушаний по рассмотрению документации Проекта планировки территории и Проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 47:26:0108001:139, 47:26:0108001:162, 47:26:0108001:163, расположенных в г.п. Федоровское, Тосненского района Ленинградской области.
3. Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в газете «Федоровский вестник» и в сети Интернет на сайте поселения <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.
4. Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить размещение основных положений и чертежей Проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 47:26:0108001:139, 47:26:0108001:162, 47:26:0108001:163, расположенных в г.п. Федоровское, Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет на сайте поселения <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.
5. Администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить почтовое информирование собственников земельных участков, граничащих с земельными участками под кадастровыми номерами 47:26:0108001:139, 47:26:0108001:162, 47:26:0108001:163
4. Главному специалисту администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по архитектуре и градостроительству обеспечить доступ заинтересованным лицам для ознакомления с материалами по вопросу публичного слушания.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения О. Р. Ким

### Приложение к постановлению главы Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 29.12.2017г. № 1

#### Информационное сообщение

### о проведении публичных слушаний по рассмотрению документации Проекта планировки территории и Проекта межевания территории

1. В соответствии со статьями 28-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, на основании письма Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 29.12.2017г. № 01-29-27/2017, 20 февраля 2018 года в 10.00 по адресу: 187021, Ленинградская обл., Тосненский р-н, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7, состоятся публичные слушания по рассмотрению документации Проекта планировки территории и Проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 47:26:0108001:139, 47:26:0108001:162, 47:26:0108001:163, расположенных в г.п. Федоровское, Тосненского района Ленинградской области.
2. С материалами Проекта планировки территории и Проекта межевания территории можно ознакомиться в здании администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в кабинете №4 по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, литера А с 29 декабря 2017г. по 19 февраля 2018г. (по рабочим дням недели) с 9 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, а также на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области <http://www.fedorovskoe-mo.ru/>.
3. Заинтересованные лица могут направить свои предложения и замечания по Проекту планировки территории и Проекту межевания территории по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, литера А или на электронную почту [fedorovskoe\\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru) с 9 часов 00 минут 29 декабря 2017г. по 16 часов 00 минут 19 февраля 2018 г.

## ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2018 г. № 01

О внесении изменений в постановление от 15.12.2017 г. №408 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации

от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков расположенных на территории муниципального образования, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2.4, 2.17.2. постановление от 15.12.2017 г. № 408 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», а именно: Фразу «Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней» читать в следующей редакции «Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 20 календарных дней».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А. С. Маслов

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2018 г. № 02

О внесении изменений в постановление от 15.12.2017 г. № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2.5, 2.17.2. постановление от 15.12.2017 г. № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», а именно: Фразу «Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней» читать в следующей редакции «Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) календарных дней»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017 № 408

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков расположенных на территории муниципального образования, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение №1 к настоящему постановлению.

2. Обязанности по рассмотрению вопросов и подготовке проектов решений, связанных с выдачей градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, возложить на главного специалиста по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 15.12.2017 № 408

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги во выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) в рамках исполнения Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Сектор).

1.2.3. Ответственным исполнителем администрации муниципального образования предоставления муниципальной услуги является – главный специалист по землеустройству и архитектуре администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.2.4. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и (или) оператор ПК (далее по тексту – Ответственные специалисты)

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители предоставляют 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 (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Сектора.

1.3.1. Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.3.2. Место нахождения Сектора и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.3.3. Место нахождения ответственного исполнителя Сектора и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 4.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемные дни: понедельник с 10:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час, среда с 10:00 час. до 13:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 95-831.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): fedorovskoe\_mo@mail.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  
- ст.8, 57.3 Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- ст.4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме»;

- областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-03 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 30.06.2017 № 39 «Об утверждении положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков»;

- Устав Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- решение Совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.10.2009 № 237 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Выдача ГПЗУ, предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.8. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка.

2.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет по адресу: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), а также путем личного консультирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений в помещении Сектора (каб. 4):

- устно в приемные дни: понедельник с 10:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час, среда с 10:00 час. до 13:00 час.

- письменно – почтовым отправлением или по факсу;

- по электронной почте, на адрес: [fedorovskoe\\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru), адрес официального сайта в сети Интернет: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru). Ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса;

- по телефонам: +7 (81361) 65-323, +7 (81361) 95-831. При ответах на телефонные звонки, специалисты Сектора подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае, если специалист Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru). Информирование заявителя в электронной форме осуществляется путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области либо на Едином портале государственных услуг.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, Сектора и МФЦ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и правилах их заполнения. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области);

- режим работы Администрации обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течении рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- количество обоснованных жалоб и претензий на действия или бездействие сотрудников (специалистов) Администрации.

2.10.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более одного взаимодействия с сотрудниками.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.11.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.11.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;



- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.11.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.12.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.12.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.12.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.12.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 или 2.17.5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.12.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.12.8. В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением необходимых документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

2.14. Для предоставления муниципальной услуги правообладатель земельного участка, заинтересованный в получении ГПЗУ направляет в Администрацию:

- заявление о выдаче ГПЗУ по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорта) или копии временного удостоверения личности гражданина РФ, копии учредительных документов при обращении юридического лица;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- Материалы инженерно-геодезических изысканий земельного участка заявителя.

2.15. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (запрашиваются Сектором либо МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия):

- кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);
- кадастровый паспорт на объект капитального строительства, при наличии объекта на земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);
- решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ (Федеральная налоговая служба России);
- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.17. Основания и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги является наличие заявления установленной формы с приложенными документами согласно п.2.14 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче ГПЗУ.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. В заявлении указан земельный участок, не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и проверку наличия документов, необходимых для выдачи ГПЗУ;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовку ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр (для земельных участков под индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов);
- формирование ГПЗУ с необходимыми приложениями и направление его на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в соответствии с Положением о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков под индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов);
- регистрация комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ГПЗУ или принятие решения о направлении на доработку по основаниям, указанным в п.2,3 и п.3 Положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков;
- получение зарегистрированного комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ГПЗУ или решения комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области о направлении ГПЗУ на доработку;
- доработка ГПЗУ в случае возврата ГПЗУ на доработку комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

4.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию, Сектор.

4.2.2. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Специалист Сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию 15 минут.

4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка (далее - специалист Сектора).

4.2.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по

вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

4.3.1. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

4.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение правообладателя земельного участка или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

4.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по делопроизводству администрации, который в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений, Положением об отделе по делопроизводству, обеспечивает прием и регистрацию обращения, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации, в день поступления обращения.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенном или подлежащем застройке данного земельного участка, входящее в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.3.4. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в Администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявления или обращения в электронной форме.

4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления документов, которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, специалист Сектора в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Сектора проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Сектора уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Сектора приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщается к сформированному делу.

4.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора.

4.4.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

4.5. Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления правообладателя земельного участка, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту по местонахождению Администрации.

4.5.2. Заявление направляется специалистом отдела по делопроизводству в Сектор в порядке, установленном Административным регламентом исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

4.5.3. Заявление установленной формы принимается специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в тот же день регистрируется и передается главе администрации (лицу, его замещающему).

4.5.4. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня направляет заявление специалисту Сектора рассмотрение.

4.5.5. Специалист Сектора в течение 1-го рабочего дня проводит проверку наличия документов, указанных в п.2.14 настоящего Административного регламента.

4.5.6. При непредоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в рамках межведомственного взаимодействия в течении 7 рабочих дней готовит и направляет запросы в органы, в распоряжении которых находятся эти документы. Запрос подписывается председателем Комитета (лицом его замещающим).

4.5.7. При получении запрашиваемой информации из соответствующих организаций специалист Сектора в течение 3-х рабочих дней готовит ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр.

4.5.8. Формирует документацию в соответствии с требованиями Положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков (за исключением земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства).

ГПЗУ на земельные участки с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства регистрируются в Администрации специалистом Сектора. Регистрация осуществляется в электронном журнале и в журнале на бумажном носителе.

4.5.9. ГПЗУ с приложениями и сопроводительным письмом, подписанным главой администрации Федоровского городского поселения Ленинградской

области или лицом, им уполномоченным, направляются в установленном порядке на регистрацию в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица в Администрации.

4.5.10. Рассмотрение документации и принятие решения о регистрации или направлении на доработку осуществляется комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полученной от Администрации документации.

4.5.11. Получение от комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области зарегистрированного ГПЗУ или решения о направлении ГПЗУ на доработку в порядке, установленном п. 2,3 и п.3 Положения о порядке регистрации градостроительных планов земельных участков. ГПЗУ регистрируется комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

4.5.12. В случае принятия комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области решения о направлении ГПЗУ на доработку, специалист Комитета в течение 2-х рабочих дней обеспечивает доработку ГПЗУ по замечаниям, послужившим основанием для принятия такого решения.

4.5.13. Доработанный ГПЗУ в установленном порядке направляется Администрацией в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на регистрацию в течение 2-х рабочих дней.

4.5.14. Один экземпляр ГПЗУ, зарегистрированный комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области, на бумажном носителе выдается лицу, заинтересованному в получении ГПЗУ, лично под роспись в течение 2-х рабочих дней после получения Администрацией ГПЗУ в комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области. 1 экземпляр ГПЗУ на бумажном и электронном носителях передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Комитета. В случае неявки заявителя для личного получения документов, документы направляются почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

4.5.15. ГПЗУ на земельные участки с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства регистрируются в Администрации специалистом Сектора. Регистрация осуществляется в электронном журнале и в журнале на бумажном носителе.

4.5.16. Один экземпляр зарегистрированного Администрацией ГПЗУ на бумажном носителе выдается лицу, заинтересованному в получении ГПЗУ, лично под роспись. 1 экземпляр ГПЗУ на бумажном и электронном носителях передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

4.5.17. О дате и времени получения документов (зарегистрированного ГПЗУ) специалист по делопроизводству Администрации сообщает лицу, заинтересованному в выдаче ГПЗУ, по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

4.6. Обеспечение электронного документооборота.

4.6.1. Электронный документооборот между Администрацией и комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в рамках предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 12.07.2012 № 221 «О порядке межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области вне системы электронного взаимодействия».

#### 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением по исполнению должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный специалист Сектора, лицо, его замещающее (в отношении сотрудников Сектора), контроль за главным специалистом отдела осуществляет глава администрации Федоровского городского поселения Ленинградской области, курирующие данные подразделения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Сектора при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;
- действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Плановые проверки проводятся комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в рамках осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе по подготовке ГПЗУ, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

Внеплановые проверки проводятся комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в рамках осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе по подготовке ГПЗУ, по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

6.2. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе Администрации в случаях:

- отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении консультаций, разъяснений;
- несоблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур;



- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- требования с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.3. В досудебном порядке действия должностных лиц по отказу в выдаче ГПЗУ могут быть обжалованы в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области по его местонахождению: 191023, Санкт-Петербург, пл.Ломоносова, д.1, подъезд 5, телефон/факс: 8(812) 571-13-23, адрес электронной почты: 5711323@mail.ru.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.6. Результатом рассмотрения жалобы является:

- письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах рассмотрения с информацией об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы;

- отмена решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, признание незаконным бездействия при предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

6.8. Отказ в выдаче ГПЗУ может быть оспорен заявителем в судебном порядке, установленном гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательствами.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический  
адрес для юридических лиц, телефон/факс, адрес электронной почты)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации для физических лиц, телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка)

принадлежащего \_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_

указывается вид права \_\_\_\_\_ указываются реквизиты правоустанавливающего документа на з/у

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с правоустанавливающим документом)

Приложения:

1. Материалы инженерно-геодезических изысканий.

2. Копия кадастрового паспорта (необязательно).

3. Выписка ЕГРН (необязательно).

4. Сведения о инженерном обеспечении (необязательно):

Электроснабжение - \_\_\_\_\_

водоснабжение- \_\_\_\_\_

водоотведение- \_\_\_\_\_

газоснабжение- \_\_\_\_\_

теплоснабжение- \_\_\_\_\_

Интересы заявителя уполномочен представлять: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. , должность, контактный телефон, адрес электронной почты)  
по доверенности от \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Документ прошу выдать на руки/ направить почтой \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) подпись, Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921)183-63-65
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35

Предоставление услуг в г. Сосновый Бор			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

#### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



#### ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2017 № 409

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение №1 к настоящему постановлению.

2. Обязанности по рассмотрению вопросов и подготовке проектов решений, связанных с выдачей разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, возложить на главного специалиста по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### к постановлению администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 15.12.2017г. № 409

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по выдаче разрешений на строительство (продления срока действия, внесение изменений, отмену и прекращение действия разрешения на строительство), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) в рамках исполнения Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуры администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Сектор).

1.2.3. Ответственным исполнителем администрации муниципального образования предоставления муниципальной услуги является – главный специалист по землеустройству и архитектуре администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.2.4. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и (или) оператор ПК (далее по тексту – Ответственные специалисты).

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют 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 (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Сектора.

1.3.1. Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.3.2. Место нахождения Сектора и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

1.3.3. Место нахождения ответственного исполнителя Сектора и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, гп. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 4.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемные дни: понедельник с 10:00 час. до 17:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час., среда с 10:00 час. до 13:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 95-831.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): fedorovskoe\_mo@mail.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

#### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство (далее по тексту – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство).

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами (результаты предоставления муниципальной услуги):

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление срока действия разрешения на строительство;
- г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) внесение изменений в разрешение на строительство;
- е) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- ё) прекращение действия разрешения на строительство;



ж) отмена разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется администрацией муниципального образования в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 19.07.2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Устава муниципального образования;
- Настоящего административного регламента;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- г) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - пояснительная записка;
  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - архитектурные решения;
  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения технологического присоединения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;
- д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;
- е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
- ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, или решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- з) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- и) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимые

следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

д) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса.

2.8.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещаемого на искусственном земельном участке, создаваемом на водном объекте, одновременно с получением разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка необходимы следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) материалы, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства:
  - пояснительная записка;
  - схемы, отображающие архитектурные решения;
  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - проект организации строительства;
- в) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19.07.2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, а также;
- д) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:
  - пояснительная записка;
  - проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;
- е) разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

ж) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка, положительное заключение государственной экологической экспертизы этой проектной документации.

2.9. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в администрацию муниципального образования представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и(или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.)

2.9.1. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в администрацию муниципального образования представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить.

2.9.2. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в администрацию муниципального образования представляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на котором выдано прежнему правообладателю;

б) решения об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.10. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении администрации муниципального образования (у ответственного исполнителя и(или) ответственного специалиста), а также в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8, подпунктах «б», «в» пункта 2.8.1, подпункте «е» пункта 2.8.2, абзацах втором – пятом подпункта «а» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.8, подпункте «б» пункта 2.8.1, абзаце втором подпункта «а» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, направляются в администрацию муниципального образования заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В ходе предоставления муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в администрацию муниципального образования 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым пункта 2.11 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения);

в) несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

2.15. Администрация муниципального образования отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, указанном в абзаце четвертом пункта 2.9 настоящего административного регламента основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.)

2.15.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

б) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, или достоверность этих сведений;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю или ответственному специалисту), так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.18. Заявления (запросы) заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию муниципального образования.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений (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 заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. 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 или бездействия) администрации муниципального образования (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО



«МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ или при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.21.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса);

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее по тексту – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.21.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель), ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации муниципального образования по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее по тексту – ЕСИА).

2.22.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);

- без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.22.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию муниципального образования заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.22.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту – Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.22.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.22.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо администрации муниципального (ответственный специалист) образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения (ответственному исполнителю);

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.22.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный специалист) выполняет следующие действия:



- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО и передает должностному лицу администрации (ответственному исполнителю) наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации в которую необходимо обратиться заявителю (ответственного исполнителя к которому необходимо обратиться заявителю), дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель) ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный исполнитель) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.22.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 и(или) 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8 и(или) 2.9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
- б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- в) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство;
- е) принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- ё) отмена разрешения на строительство;
- ж) прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- з) принятие решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- и) прекращение действия разрешения на строительство.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство» является поступление в администрацию муниципального образования непосредственно от заявителя либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через ПГУ ЛО заявления о выдаче разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования (ответственный специалист или ответственный исполнитель).

Ответственный специалист принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования.

В день регистрации поступивших документов ответственный специалист передает их главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации (ответственного исполнителя), уполномоченное 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 ответственный специалист в соответствии с поручением главы администрации муниципального образования передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации (ответственному исполнителю), указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации муниципального образования (ответственному исполнителю), уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется ответственным специалистом администрации муниципального образования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования – главный специалист по землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования (ответственный исполнитель).

Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с абзацем первым пункта 2.11 настоящего административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).

Результатом выполнения административной процедуры является начало выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на строительство».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на строительство» является истечение установленного абзацем третьим пункта 3.3 настоящего административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для

получения разрешения на строительство, или окончание проверки наличия документов, если эта проверка закончена до истечения указанного срока.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке проводится проверка соответствия проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения). Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке является несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления муниципальной услуги документами представляется специалистом для подписания главе администрации муниципального образования не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Глава администрации муниципального образования не позднее истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, подписывает разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство).

В случае подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

Подписанное разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство) вручается ответственным исполнителем администрации муниципального образования или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись не позднее истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Полученные в ходе предоставления муниципальной услуги документы остаются на хранении в администрации муниципального образования. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в администрацию муниципального образования для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) указанные документы передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Вручение (направление) документов заявителю фиксируется ответственным специалистом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после их вручения (направления) заявителю.

Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся ответственным исполнителем в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации муниципального образования.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о выданном разрешении на строительство размещается ответственным специалистом на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе администрации муниципального образования. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, направления разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство» является поступление в администрацию муниципального образования непосредственно от заявителя или через МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, указанных в пункте 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.2 настоящего административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом администрации муниципального образования, уполномоченным на их рассмотрение (ответственным исполнителем).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка представленных документов и установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства и даты начала строительства, а также установление факта привлечения застройщиком денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иного объекта недвижимости на основании договора долевого участия в строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

В случае, указанном в абзаце четвертом пункта 2.9 настоящего административного регламента критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель администрации муниципального образования готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется ответственным исполнителем для подписания главе администрации муниципального образования в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта.

Глава администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается ответственным исполнителем администрации муниципального образования или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы предлагавшихся к заявлению документов. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения ответственный исполнитель администрации муниципального образования сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указанные документы передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту, который направляет их заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется ответственным специалистом администрации муниципального образования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель администрации муниципального образования в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта, представляет полученные документы главе администрации для продления срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в администрации муниципального образования.

Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются ответственным исполнителем заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство. Сведения о вручении продленного разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в администрацию муниципального образования для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока действия разрешения на строительство представленные заявителем экземпляры разрешения на строительство, срок действия которого продлен, передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство.

Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся ответственным исполнителем в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство. В тот же срок информация о продлении срока действия разрешения на строительство передается ответственному специалисту. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о продлении срока действия разрешения на строительство размещается ответственным специалистом на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство» является установление администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных администрацией муниципального образования из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель администрации муниципального

образования.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отмена разрешения на строительство;
- решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

- недействительность представленных заявителем в администрацию муниципального образования для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие представленных заявителем для получения разрешения на строительство документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), либо несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

Решение об отмене разрешения на строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением администрации муниципального образования.

Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся ответственным исполнителем в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения об отмене разрешения на строительство.

Копия решения об отмене разрешения на строительство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется почтовым отправлением) ответственным исполнителем застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене разрешения на строительство копия такого решения передается ответственным исполнителем ответственному специалисту, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отмене разрешения на строительство фиксируется ответственным специалистом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на строительство размещается ответственным специалистом на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство администрация муниципального образования направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания главе администрации муниципального образования ответственным исполнителем, а после подписания передается ответственному специалисту для направления адресу почтовым отправлением.

Принятие решения об отказе в отмене разрешения на строительство фиксируется ответственным специалистом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка» является поступление в администрацию муниципального образования непосредственно от заявителя или через МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО письменного уведомления, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (далее по тексту – Письменное уведомление).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист администрации муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного уведомления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации муниципального образования (ответственному исполнителю) уполномоченному на их рассмотрение.

Прием и регистрация письменного уведомления и представленных вместе с ним документов, а также фиксация результата выполнения административного действия осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство» является получение поступившего письменного уведомления должностным лицом администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на его рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель администрации муниципального образования.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в абзацах втором-пятом подпункта «а» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, или недостоверность этих сведений;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в



случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель администрации муниципального образования готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель администрации муниципального образования готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вместе с письменным уведомлением и прилагаемыми к нему копиями документов представляется ответственным исполнителем для подписания главе администрации муниципального образования не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

Глава администрации муниципального образования не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о необходимости получить результат услуги.

Подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вручается ответственным исполнителем администрации муниципального образования или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передаются ответственным исполнителем ответственному специалисту администрации муниципального образования в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) для личного получения документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) данное решение передается ответственным исполнителем ответственному специалисту администрации, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении.

Внесение изменений в разрешение на строительство (принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) фиксируется ответственным специалистом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении уведомляются:

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение (применительно к объектам капитального строительства, указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение действия разрешения на строительство» является поступление в администрацию муниципального образования уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель администрации муниципального образования.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или 30 (тридцати) рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

В ходе выполнения административной процедуры осуществляется рассмотрение поступивших документов и принимается решение о прекращении действия выданного администрацией муниципального образования разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство является наличие одного из следующих обстоятельств:

- принудительное прекращение права собственности и иных прав застройщика на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- отказ застройщика от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

- прекращение права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

При наличии оснований для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренных абзацами 7-10 настоящего пункта, ответственный исполнитель администрации муниципального образования готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения о прекращении действия разрешения на строительство вместе с поступившим в администрацию муниципального образования уведомлением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами представляется ответственным исполнителем для подписания главе администрации не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

Глава администрации муниципального образования не позднее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителя уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении о принятом решении.

Подписанное решение о прекращении действия разрешения на строительство в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство фиксируется ответственным специалистом администрации муниципального образования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после направления застройщику указанного решения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются:

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство, на котором прекращено;

- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено (применительно к объектам капитального строительства, указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.11. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента.

#### 4. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником сектора, главой администрации, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального образования, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации муниципального образования или уполномоченное должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации муниципального образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае несогласия члена комиссии с выводами комиссии, его мнение также отражается в акте комиссии и подписывается этим членом комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации муниципального образования или иным уполномоченным должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, сектора администрации, ответственного исполнителя администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

з) решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Должностным лицом администрации муниципального образования, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является глава администрации муниципального образования или лицо наделенное такими полномочиями.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей

требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования, подаются главе муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. 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.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению главой администрации в течении 15 (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 течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.10. 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

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

6.12. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе администрации Федоровского городского поселения  
Тосненского района Ленинградской области  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц),  
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/  
реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/  
реконструкцию линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_ (в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_ (в случае реконструкции объекта)

Этап строительства \_\_\_\_\_ (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_ (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) \_\_\_\_\_ (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка \_\_\_\_\_ (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории \_\_\_\_\_ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации \_\_\_\_\_ (указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_ (указываются наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) \_\_\_\_\_ (в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта<sup>1</sup> (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела):

Общая площадь (кв. м): \_\_\_\_\_ Площадь участка (кв. м): \_\_\_\_\_  
 Объем (куб. м): \_\_\_\_\_ в том числе подземной части (куб. м): \_\_\_\_\_  
 Количество этажей (шт.): \_\_\_\_\_ Высота (м): \_\_\_\_\_  
 Количество подземных этажей (шт.): \_\_\_\_\_ Вместимость (чел.): \_\_\_\_\_  
 Площадь застройки (кв. м): \_\_\_\_\_  
 Иные показатели<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
 Адрес (местоположение) объекта<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
 Краткие проектные характеристики линейного объекта<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
 Категория (класс): \_\_\_\_\_  
 Протяженность: \_\_\_\_\_  
 Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): \_\_\_\_\_  
 Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_  
 Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: \_\_\_\_\_  
 Иные показатели<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)  
 (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

<sup>1</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>2</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>3</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>4</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>5</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к заявлению о выдаче  
разрешения на строительство  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ОПИСЬ

документов, представленных в администрацию муниципального образования для получения разрешения на строительство

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО	на электронных носителях	Наименование файла
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре*	
Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)				
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2.	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, свод-ный план се-тей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демон-тажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных пара-метров разрешенного строительства, реконст-рукции			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капи-тального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
9.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме			
10.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
10.1				
10.2				
11.	Сведения об электронном носителе			
11.1	Наименование носителя			
11.2	Количество			

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

\* Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на строительство**

Решение  
 об отказе в выдаче разрешения на строительство

“\_\_\_” 20\_\_ года

Глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  
 (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_, (фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство: \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий N \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” 20\_\_ года), руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_ пункта 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Решил:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_ (наименование застройщика), что

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил “\_\_\_” 201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от “\_\_\_” 201\_\_ года N \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на строительство**

Отметка о принятии на  
 рассмотрение

Главе администрации  
 Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  
 от \_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика, ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,  
 почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство N RU \_\_\_\_\_ (номер разрешения на строительство)

выданное “\_\_\_” 20\_\_ года, со сроком действия до “\_\_\_” 20\_\_ года

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) этап строительства \_\_\_\_\_ (указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка) принадлежащем на праве \_\_\_\_\_ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) на срок до “\_\_\_” 20\_\_ года

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты “\_\_\_” 20\_\_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком, “\_\_\_” 20\_\_ года (приказ N \_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности) от \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

\_\_\_\_\_  
 (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Опись  
документов, представленных в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_  
для продления срока действия разрешения на строительство

N	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре*
1.	Разрешение на строительство N _____		
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)		
2.1			
2.2			
2.3			
3.	Проект организации строительства		
4.	Журналы работ (наименование журнала)		
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\*Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района  
Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Решение  
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (должность лица, принявшего решение), (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) о продлении срока действия разрешения на строительство N RU \_\_\_\_\_ (номер разрешения на строительство) выданное “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, со сроком действия до “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) (входящий N \_\_\_\_\_ от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство,

Решил:

1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU \_\_\_\_\_ (номер разрешения на строительство) от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказать в связи: \_\_\_\_\_ (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) действующий на основании доверенности от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. N \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района  
Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Журнал  
регистрации разрешений на строительство

Номер разрешения на строительство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия	Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**к Административному регламенту  
предоставления администрацией Федоровского городского поселения  
Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство**

Решение

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

“ ” 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение), администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Решил:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство \_\_\_\_\_ (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил “ ” 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) действующий на основании доверенности от “ ” 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94

Предоставление услуг в Тосненском районе			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией**  
**Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**  
**муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство**

Решение  
о внесении изменений в разрешение на строительство

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение),  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание для  
 внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями 21.5-21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса  
 Российской Федерации)

Решил:

1. Внести в разрешение на строительство \_\_\_\_\_ (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)  
 объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)  
 следующие изменения: \_\_\_\_\_ (указывается содержание вносимых изменений)  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство  
 документы получил “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)  
 действующий на основании доверенности от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом,  
 не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией**  
**Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**  
**муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство**

Решение  
о прекращении действия разрешения на строительство

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
 инициалы лица, принявшего решение) на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание для прекращения действия разрешения на  
 строительство, предусмотренное частями 21.1, 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Решил:

1. Прекратить действие разрешения на строительство \_\_\_\_\_ (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) объекта  
 капитального строительства \_\_\_\_\_ (указываются наименование, адрес объекта капитального строительства)  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**  
**по выдаче разрешений на строительство администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области.**

Решение  
об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.  
 лица принявшего решение) рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения  
 на строительство) о выдаче разрешения на строительство: \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) по  
 адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства с указанием \_\_\_\_\_ муниципального района,  
 поселения, улицы и т.д. или строительный адрес) (входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), руководствуясь частью 13 статьи 51  
 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом(ами) \_\_\_\_\_ пункта 2.14 Административного регламента предоставления  
 муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района  
 Ленинградской области,

Решил:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи с: \_\_\_\_\_ (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_ (наименование застройщика), что:

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. представителя застройщика), действующий на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (дата/подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017 № 411

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования **Федоровское сельское** поселение Тосненского района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации А. С. Маслов**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

от 15.12.2017 г. № 411

(Приложение)

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущества, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.1 Ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги – сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее – Сектор).

1.2.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по управлению муниципальным имуществом сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее – Ответственный исполнитель).

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- с филиалом ГУП «Леноблинвентаризация».

1.2.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО осуществляется с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, а также с момента реализации технической возможности оказания муниципальной услуги администрацией муниципального образования в электронной форме.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.

1.4. Место нахождения Администрации, сектора, почтовый адрес:

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): 8- (81361) 65-323

Адрес электронной почты администрации муниципального образования: fedorovskoe\_mo@mail.ru.

1.4.1. Место нахождения ответственного исполнителя:

187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 9.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:00 час., пятница с 8:30 час. до 15:30 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: вторник с 09:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочные телефоны ответственного исполнителя: 8- (81361) 65-331

Адрес электронной почты ответственного исполнителя: mim@fedorovskoe\_mo.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области(далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр (МФЦ): [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru/);

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

1.6. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: - по телефону специалистами 8-(81361) 65-331 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте Администрации: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А., а также в электронном виде на электронный адрес: [fedorovskoe\\_mo@mail.ru](mailto:fedorovskoe_mo@mail.ru), рассматриваются ответственными структурными подразделениями Администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.12. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица всех организационно-правовых форм собственности. От имени заявителей взаимодействовать с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги вправе представители заявителей, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней с момента поступления заявления о предоставлении



муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать форме, указанной в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту, и содержать следующие сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц сведения о представителе заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителем заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- подпись заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

б) цель получения муниципальной услуги;

в) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО).

2.8.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

Для физических лиц удостоверяющим личность заявителя основным документом является паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковым действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.8.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения, которые, по мнению заявителя, могут иметь значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой (посредством электронной почты, факсимильной связи) либо лично подают в Администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление не соответствует установленным п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента требованиям;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.12 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

2.19. 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.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.19.2. 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.

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

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

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

2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.19.10. 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.

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

2.19.12. 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.

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

2.21. 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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.21.1. 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.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, 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 ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.8., 2.11.

– 2.12. настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.25.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.25.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.25.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные

в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.25.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего Административного регламента.

2.25.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе посредством МФЦ и ПГУ ЛО.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем в журнале регистрации заявлений.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю Администрации зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления и готовит проект уведомления (письма) о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления.

4.3.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п.п. 2.11 – 2.12 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества, в системе учета муниципального имущества;
- готовит проект письма (справку) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов или в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.п. 2.11 – 2.13. настоящего Административного регламента соответственно, готовит проект уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание у главы Администрации:

- письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги.

4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанных главой Администрации:



- письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления (письма) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

- уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом по делопроизводству заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя), в форме электронного документа посредством ПГУ (в случае, если заявитель при подаче заявления на предоставление услуги указал такой способ вручения результата предоставления услуги).

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ.

В случае получения документов лично, заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

4.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

#### V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Сектора, начальник Сектора Администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Сектора, начальник Сектора Администрации в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник Сектора Администрации.

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более двух жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава Администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы Администрации из состава специалистов Администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;

- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

- устранение выявленных ошибок (нарушений);

- выявление отсутствия ошибок (нарушений).

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

#### VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации  
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_ года рождения  
серия \_\_ N \_\_ выдан «\_\_» \_\_ года (документ, удостоверяющий личность)  
\_\_\_\_\_ адрес постоянного места жительства:  
\_\_\_\_\_ адрес преимущественного пребывания  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность		серия	номер
		выдан	
		дата выдачи	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации Федоровского городского поселения  
 Тосненского района Ленинградской области  
 от \_\_\_\_\_ наименование и местонахождение юридического лица  
 \_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, почтовый адрес  
 \_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
 Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	
Сведения о регистрации юридического лица	
ОГРН	
Код ОКВЭД	

Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
E-mail:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

“ ” 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя либо представителя юридического лица)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту

##### БЛОК-СХЕМА



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту**

от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_ (Дата, подпись заявителя)

**ФЕДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2017. № 425

О внесении изменений в постановление администрации от 01.06.2015 № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в раздел 2 пункт 2.4 подпункт 2.4.1 постановления администрации от 01.06.2015 № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области», изложив его в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцать) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации А. С. Маслов**

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12. 2017 № 434

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на поддержку государственных программ субъектов РФ и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом Минстроя России от 06.04.2017 № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы», руководствуясь Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в целях улучшения инфраструктуры поселения, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» в 2018-2022 годах»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации А. С. Маслов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

от 26.12.2017 № 434

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2022 годах»

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2022 годах»

Наименование муниципальной программы	«Формирование комфортной городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в 2018-2022 годах»						
Цель муниципальной программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории Федоровского городского поселения Тосненского района						
Задачи муниципальной программы	1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий г.п. Федоровское						
	2. Создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Федоровского городского поселения Тосненского района						
Куратор муниципальной программы	Главный специалист по экономическому развитию Е. Ю. Акатова						
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района						
Ответственный исполнитель программы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района						
Участники муниципальной программы	Управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории Федоровского городского поселения Тосненского района, население Федоровского городского поселения Тосненского района.						
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1. «Благоустройство дворовых территорий Федоровского городского поселения Тосненского района»						
	Подпрограмма 2. «Благоустройство общественных территорий Федоровского городского поселения Тосненского района»						
Сроки реализации муниципальной программы	2018-2022 годы						
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Источник финансирования	Расходы (тыс.руб.)					
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	Итого
	Всего:	27883,6	18267,15	28230,0	10813,35	0	85194,1
	В том числе:						
	Прочие источники	26489,42	17353,7925	26818,5	10272,6825	0	80934,395
Средства бюджета Федоровского городского поселения	1394,18	913,3575	1411,5	540,6675	0	4256,705	
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий на 13 ед. (на 45 140,7 кв.м.); 2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями на 93,8%; 3. Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы – 4 ед.; 4. Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 4 ед.;						

#### Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения

Федоровское городское поселение (с 2017 года, до этого Федоровское сельское поселение) расположено на площади 5244,3 га, в северо – западной части Тосненского муниципального района Ленинградской области и граничит:

- с севера и северо – запада – с территорией Пушкинского района Санкт – Петербурга (г. Павловск, Тярлево, Грачевка и т.д.)
- с востока – с территориями Тельмановского сельского поселения и Красноборского городского поселения Тосненского района;
- с юга – с территорией Форносовского городского поселения Тосненского района;
- с запада – с территорией Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района;

Рельеф территории спокойный. Река Ижора и ее приток Черная с запада и юго-запада на север пересекают территорию сельского поселения.

По территории Федоровского городского поселения проходит автодорога районного значения, связывающая автомобильную трассу Москва – Санкт-Петербург Е-105 с бетонной кольцевой автодорогой А-120.

Климат – умеренно холодный, переходный от морского к континентальному, с продолжительной мягкой зимой и коротким прохладным летом.

Средняя многолетняя годовая температура воздуха составляет 3,50 С. Средняя температура самого холодного месяца (февраль) равна -8,60 С, самого теплого (июль) - +16,70 С. Абсолютный минимум температуры воздуха достигает – 400 С, абсолютный максимум - +340 С.

Участок муниципального образования Федоровское городское поселение представляет собой слабонаклонную террасированную равнину с высотными отметками 40-66 м над уровнем моря, представляющую собой северо – восточные отроги Ижорского плато. Большую часть территории занимают восточный и южный склоны террасы, с уклоном на восток, крутизной около 5-60. В нижней части склона характерно выклинивание грунтовых вод, проявляющееся в повышенной влажности почвы.

Городской поселок Федоровское (до 2017 года – деревня Федоровское) является административным центром муниципального образования Федоровское городское поселение, где размещены школа, детский сад, амбулатория, дом культуры, почта, аптека. Численность жителей около 3 тыс. чел. Главная улица поселения – Шоссейная имеет транспортные выходы на Московское шоссе, г. Павловск и п.г.т. Форносово. Численность населения – 4,0 тыс. чел. Современная застройка представлена:

- Малоэтажной индивидуальной застройкой (1-2 этажные деревянные и кирпичные дома);



- Двух, трехэтажные многоквартирные кирпичные дома (новый фонд);
- 5-ти этажные многоквартирные дома (старый фонд);

Необходимым условием обеспечения нормальной жизнедеятельности проживающих, является поддержание всех материальных элементов, включая дворовые территории и общественные пространства, образующих городскую среду, в надлежащем состоянии.

В администрацию Федоровского городского поселения поступает большое количество обращений жителей с предложениями по ремонту и поддержанию надлежащего состояния дворовых территорий (ограждений, детских площадок и т.д.). Обозначенные мероприятия необходимо финансировать и организовывать. Данные мероприятия непосредственно создают и улучшают условия жизни граждан, повышают инвестиционную привлекательность и конкурентоспособность поселения, и поэтому являются чрезвычайно актуальными, подлежат планированию, финансированию и реализации в сроки, установленные настоящей муниципальной программой.

#### Цели и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории.

Задачами муниципальной программы является:

1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий г.п. Федоровское;
2. Создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей поселения.

#### Перечень мероприятий программы, планируемые результаты и показатели результативности выполнения муниципальной программы

Муниципальная программа направлена на комплексное решение проблем в сфере формирования комфортной городской среды Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Мероприятия муниципальной программы сгруппированы в подпрограммы, каждая из которых направлена на решение конкретной задачи муниципальной программы. Решение задач подпрограмм обеспечивает достижение поставленной цели муниципальной программы.

Перечень мероприятий каждой подпрограммы предусматривает выполнение комплекса работ для муниципальных нужд.

Планируемые результаты и показатели результативности выполнения мероприятий представлены в приложениях № 3 каждой подпрограммы.

Перечень и финансирование мероприятий представлены в приложениях № 2 каждой подпрограммы.

В результате реализации мероприятий муниципальной программы будут достигнуты следующие результаты:

1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий на 13 ед. (на 45140,7 кв.м.);
2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями на 93,8%;
3. Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы – 4 ед.;
4. Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 4 ед.;

Реализация данной муниципальной программы позволит повысить качество и комфорт городской среды на территории г.п. Федоровское.

#### Обоснование расходов муниципальной программы

Реализация мероприятий муниципальной программы и достижение запланированных результатов осуществляется в пределах, выделенных в период 2018-2022 годы, ассигнований федерального бюджета, областного бюджета, бюджета Федоровского городского поселения.

#### Механизмы реализации программы

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области - главный распорядитель бюджетных средств:

- \* обеспечивает эффективное и целевое использование выделенных ассигнований;
- \* осуществляет расходы в рамках исполнения мероприятий муниципальной программы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- \* формирует и представляет квартальные и годовые отчеты о ходе реализации муниципальной программы с пояснительной запиской.

#### Методика оценки эффективности

Мониторинг и контроль реализации программы осуществляется отделом городского хозяйства Комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района, а также отделом экономического развития и прогнозирования комитета экономики и инвестиций администрации Гатчинского муниципального района.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется главным специалистом по экономическому развитию администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на основании годового (итогового) отчета о реализации муниципальной программы. Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации мероприятий программы. Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации мероприятий программы. Для оценки результативности мероприятий используются плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

### Подпрограмма 1. «Благоустройство дворовых территорий Федоровского городского поселения Тосненского района»

#### Паспорт подпрограммы 1. «Благоустройство дворовых территорий Федоровского городского поселения Тосненского района»

Наименование подпрограммы	«Благоустройства дворовых территорий Федоровского городского поселения»
Цель подпрограммы	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Федоровского городского поселения
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Исполнитель подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, подрядные организации.
Участники подпрограммы	Управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории Федоровского городского поселения, население Федоровского городского поселения, Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Задача подпрограммы	Увеличение благоустроенных дворовых территорий Федоровского городского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2018-2022 год

	Источник финансирования	Расходы (тыс.руб.)					
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	Итого
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам:	Всего:	19414,2	12081,3	18799,4	7213,35	0	57508,25
	В том числе:						
	Прочие источники	18443,49	11477,235	17859,43	6852,6525	0	54632,8375
	Средства бюджета Федоровского городского поселения	970,71	604,065	939,97	360,6675	0	2875,4125
Планируемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий на 13 ед. (на 45 140,7 кв.м.); 2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями на 93,8%.						

Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий Федоровского городского поселения Тосненского района

В последнее время на территории поселения появляются новые детские площадки, устанавливаются элементы благоустройства (скамейки, урны), контейнерные площадки для сбора мусора), проводится озеленение территории (устройство клумб, высадка цветов). Но, несмотря на это, большинство объектов благоустройства до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте и реконструкции.

В целях обеспечения безопасной эксплуатации объектов и сохранения их эстетического вида требуется проведение ряда мероприятий, связанных с ремонтом объектов благоустройства.

Существующие дворовые территории недостаточно благоустроены. В целях улучшения внешнего облика поселения необходимо продолжать восстановление и новое устройство детских игровых площадок, установку малых архитектурных форм, производить иные виды работ по благоустройству.

Благоустройство дворовых территорий предусматривает минимальный и дополнительный перечень работ по благоустройству.

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает: ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, установку урн (далее - минимальный перечень).

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий включает: озеленение территорий, установку ограждений, установку малых архитектурных форм и городской мебели, оборудование автомобильных парковок, оборудование поверхностной дренажной системы внутридворовых проездов, обустройство площадок для отдыха, установку детских площадок, установку спортивных площадок, оборудование площадок для выгула и дрессировки собак (далее - дополнительный перечень).

Нормативная (предельная) стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий утверждена приказом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 03.07.2017 № 12.

Участие заинтересованных лиц при выполнении работ по благоустройству дворовых территорий в рамках дополнительного перечня работ предусмотрено в форме привлечения заинтересованных лиц к проведению демонтажных и общестроительных работ, не требующих специализированных навыков и квалификации, а также мероприятий по уборке территории после завершения работ. Реализация мероприятий дополнительного перечня работ осуществляется при условии реализации всех мероприятий, предусмотренных в минимальном перечне работ. В случае отсутствия необходимости реализации одного и (или) нескольких мероприятий, предусмотренных в минимальном перечне работ, в соответствии с техническим состоянием элементов, возможна реализация мероприятий, предусмотренных в дополнительном перечне работ без необходимости реализации всех мероприятий, предусмотренных в минимальном перечне работ.

По каждому объекту благоустройства разрабатывается дизайн - проект. Разработка, обсуждение и утверждение дизайн - проектов благоустройства осуществляется в соответствии порядком разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирных домов, расположенных на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Мероприятия подпрограммы 1 выполняются с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

#### Цели и задачи подпрограммы 1

Целью подпрограммы является повышение уровня благоустройства дворовых территорий Федоровского городского поселения.

Задачей подпрограммы является увеличение благоустроенных дворовых территорий Федоровского городского поселения.

#### Планируемые результаты подпрограммы 1

В результате реализации мероприятий подпрограммы 1 будут достигнуты следующие результаты:

1. Увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий на 13 ед. (на 45 140,7 кв.м.);
2. Увеличение доли населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями на 92,8%.

Реализация данной подпрограммы позволит обеспечить безопасное и комфортное проживание граждан Федоровского городского поселения.

Планируемые результаты и показатели результативности выполнения мероприятий представлены в приложении № 2 к подпрограмме 1.

## Перечень и финансирование мероприятий представлены в приложении № 1 к подпрограмме 1.

## Приложение № 1 к подпрограмме 1

## Перечень и финансирование мероприятий подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий Федоровского городского поселения Тосненского района»

Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятий в текущем финансовом году* (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственные мероприятия за выполнение подпрограммы	
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год		
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г.п. Федоровское, ул. Центральная д. 1 и д. 2	Итого		3 706,05	3 706,05	3706,05						Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района
	Прочие источники	2018	3706,05	3 520,7475							
	Средств бюджета Федоровского городского поселения			185,3025							
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г. п. Федоровское, ул. Центральная, д. 3 и д. 4	Итого		6 909,6	6 909,6	6 909,6						Администрация Федоровского городского поселения Тосненского-го района
	Прочие источники	2018	6909,6	6564,12							
	Средства бюджета Федоровского городского поселения			345,48							
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г. п. Федоровское, ул. Центральная, д. 6 и д. 6а	Итого		8 798,55	8 798,55	8 798,55						Администрация Федоровского городского поселения Тосненского-го района
	Прочие источники	2018	8798,55	8358,6225							
	Средства бюджета Федоровского городского поселения			439,9275							
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г. п. Федоровское, ул. Почтовая, д. 7	Итого		8393,7	8393,7	8393,7		8393,7				Администрация Федоровского городского поселения Тосненского-го района
	Прочие источники	2019	8393,7	7974,015							
	Средства бюджета Федоровского городского поселения			419,685							
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г. п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 9	Итого		3687,6	3687,6	3687,6		3687,6				Администрация Федоровского городского поселения Тосненского-го района
	Прочие источники	2019	3687,6	3503,22							
	Средства бюджета Федоровского городского поселения			184,38							
Благоустройство территории многоквартирных жилых домов по адресу: г. п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 8 и д. 10	Итого		4048,85	4048,85	4048,85		4048,85				Администрация Федоровского городского поселения Тосненского-го района
	Прочие источники	2021	4048,85	3846,4075			3846,4075				
	Средства бюджета Федоровского городского поселения			202,4425			202,4425				





**Подпрограмма 2. «Благоустройство общественных пространств Федоровского городского поселения Тосненского района**

Паспорт подпрограммы

«Благоустройство общественных пространств Федоровского городского поселения Тосненского района»

Наименование подпрограммы	Благоустройство общественных пространств Федоровского городского поселения Тосненского района						
Цель подпрограммы	Создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Федоровского городского поселения						
Задачи подпрограммы	Развитие благоустройства территории для проживания населения, создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Федоровского городского поселения						
Исполнитель подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района						
Участники подпрограммы	Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района, подрядные организации, местное население Федоровского городского поселения						
Сроки реализации подпрограммы	2018 - 2022 годы						
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам:	Источник финансирования	Расходы (тыс.руб.)					
		2018	2019	2020	2021	2022	Итого
	Итого:						
	В том числе:	8469,4	6185,85	9430,6	3600,0	0	27685,85
	Прочие источники*	8045,93	5876,5575	8959,07	3420,0	0	26301,5575
	Бюджет Федоровского городского поселения	423,47	309,2925	471,53	180,0	0	1384,2925
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение количества благоустроенных территорий для создания комфортной, благоустроенной рекреационной среды для жителей города поселения на 4 ед., в том числе: - Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы – 4 ед.; - Количество благоустроенных территорий скверов, улиц, бульваров –4 ед.;						

Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы «Благоустройство общественных пространств Федоровского городского поселения»

Подпрограмма, предлагаемая к реализации в 2018-2022гг. разработана в соответствии с Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Правилами благоустройства территории Федоровского городского поселения.

Основной задачей подпрограммы является приоритетное выполнение работ по созданию условий устойчивого функционирования и развития инфраструктуры, развитие благоустройства территории для проживания населения, создание комфортной, рекреационной среды для жителей города Федоровского городского поселения.

Подпрограммой предусматривается возможность привлечения финансовых ресурсов областного и местного бюджетов.

Администрация Федоровского городского поселения Тосненского района организует работу по реализации подпрограммы, осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств.

**Цели и задачи подпрограммы 2**

Целью подпрограммы является создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей поселения.

Задачами подпрограммы является развитие благоустройства территории для проживания населения, создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Федоровского городского поселения.

**Планируемые результаты подпрограммы 2**

В результате реализации мероприятий подпрограммы 2 будут достигнуты следующие результаты:

Увеличение количества благоустроенных территорий для создания комфортной, благоустроенной рекреационной среды для жителей поселения на 4 ед., в том числе:

- Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы – 4 ед.;

- Количество благоустроенных территорий скверов, улиц – 4 ед.;

Планируемые результаты и показатели результативности выполнения мероприятий представлены в приложении № 2 к подпрограмме.

Перечень и финансирование мероприятий представлены в приложении № 1 к подпрограмме.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ 2 БЛАГОУСТРОЙСТВО ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОСТРАНСТВ ФЕДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА**

Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственные за выполнение мероприятия
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
Создание сквера в г.п. Федоровское, между домов 12а по ул. Шоссейная и д. 11 по ул. Почтовая (между ЖК Солнечный квартал и дублером ул. Шоссейная) (1 часть)	Итого	2018	8469,4						Администрация Федоровского городского поселения
	Прочие источники		8045,93						
	Средства Федоровского городского поселения		423,47						
Благоустройство парка возле пруда, ограниченная ул. Центральная, Почтовая, Шоссейная	Итого	2019	6185,85	6185,85					Администрация Федоровского городского поселения
	Прочие источники		5876,5575						
	Средства Федоровского городского поселения		309,2925	309,2925					
Создание сквера в г.п. Федоровское, между ЖК Солнечный квартал д. 16-18 по ул. Шоссейная (2 часть – скейтпарк)	Итого	2020	9430,6		9430,6				Администрация Федоровского городского поселения
	Прочие источники		8959,07		8959,07				
	Средства Федоровского городского поселения		471,53		471,53				
Устройство сквера напротив д. 7 по ул. Почтовая	Итого	2021	3600,0			3600,0			Администрация Федоровского городского поселения
	Прочие источники		3420,0			3420,0			
	Средства Федоровского городского поселения		180,0			180,0			
Всего по подпрограмме	Итого	2 0 1 8 - 2021	27685,85	6185,85	9430,6	3600,0	3600,0	0	
	Прочие источники		26301,5575	5876,5575	8959,07	3420,0	3420,0	0	
	Средства Федоровского городского поселения		1384,2925	309,2925	471,53	180,0	180,0	0	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПОДПРОГРАММЕ 2**  
**Планируемые результаты подпрограммы 2**  
**Благоустройство общественных пространств Федоровского городского поселения Тосненского района**

Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (Тыс.руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
	Бюджет Федоровского городского поселения"	Другие источники				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Развитие благоустройства территории для проживания населения, создание комфортной, благоустроенной, рекреационной среды для жителей Федоровского городского поселения	1384,2925	26301,5575	Увеличение количества благоустроенных территорий для создания комфортной, благоустроенной рекреационной среды для жителей поселения на 4 ед., в том числе:	Ед.	4	1	1	1	1	0
			Количество территорий, на которых будут установлены малые архитектурные формы	ед	4	1	1	1	0	
			Количество благоустроенных территорий скверов, улиц	ед	4	1	1	1	0	
<b>ИТОГО:</b>	<b>27685,85</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**ФЕДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017 № 410

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское городское поселение Тосненского района Ленинградской области в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение к настоящему постановлению.

2. Обязанности по рассмотрению вопросов и подготовке проектов решений, связанных с выдачей разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, возложить на главного специалиста по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации А.С. Маслов**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

от 15.12.2017 г. №410

(Приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее по тексту – Сектор).

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 при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Место нахождения ответственного исполнителя администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 4.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: понедельник с 10:00 час. до 17:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час. и среда с 10:00 час. до 13:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 95-831.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя: fedorovskoe\_mo@mail.ru

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: +7 (81361) 65-323, адрес электронной почты (E-mail): fedorovskoe\_mo@mail.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

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 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента) или в порядке «живой очереди»;

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

в) по справочному телефону, указанному 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, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fedorovskoe-mo.ru> и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией (за исключением застройщиков объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, определяется Администрацией 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 254, 14.11.2007);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» № 41, 27.02.2008);

постановления Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», № 9, 04.03.2013);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 22.07.2014);

Устава Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории

и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

н) технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», и иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Указанный в подпункте «ж» пункта 2.8 настоящего Административного регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8.2. Указанное в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента заявление представляется в Администрацию застройщиком.

Выданное Администрацией разрешение на строительство, указанное в подпункте «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанное в подпункте «к» пункта 2.8 настоящего Административного регламента заключение федерального государственного экологического надзора (его копия или сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находится указанный документ, если застройщик не представил указанный документ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «н» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом «л» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется в Администрацию застройщиком.

2.8.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документы.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.2 документы 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) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме Администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.fedorovskoe-mo.ru>.

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.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги дублируется также посредством знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При предоставлении Муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления Муниципальной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

а) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

в) график работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.18.2. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении инвалидов, являются:

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

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);

в) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

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

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения



Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.19.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.20.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.20.6. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, направляемых в Администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО.

2.20.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при этом:

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию, - заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.20.6. или 2.20.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.20.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих указанным в данном пункте требованиям.

2.20.13. Администрация при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

2.21. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное 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 главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным



на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Сектора Администрации (далее - специалист).

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «к» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры является начало административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие совокупности следующих обстоятельств:

- а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- д) выполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

- а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- в) несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.9. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информация о выданном разрешении размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.1. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информация направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам

капитального строительства, за исключением указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве

трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления Муниципальной услуги, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «б», «в», «к», «л», «н» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

3.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрации указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

3.4. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом следующих особенностей.

Документы, представление оригиналов которых является обязательным для получения Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Остальные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

#### 4. 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 ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации для принятия решений, являющихся результатами указанной административной процедуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административной процедуры (административных действий) 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 Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

4.6. В случае если в ходе осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, и(или) при проведении плановой или внеплановой проверки будет выявлено наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 2.13, 2.13.1 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, главой Администрации принимается решение об отмене выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- а) отсутствие или недействительность документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо наличие в них недостоверных сведений;
- б) несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- в) несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами органов государственной власти Ленинградской области при исполнении служебных обязанностей по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в течение семи рабочих дней со дня выявления главой Администрации обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, в ходе осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги или со дня окончания плановой (внеплановой) проверки, при проведении которой выявлены данные обстоятельства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется муниципальным правовым актом. Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в течение следующего рабочего дня после подписания муниципального правового акта. Копия муниципального правового акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта информация об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, 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) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления 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, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- з) решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения, принятые главой Администрации (Уполномоченным лицом), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 главой Администрации 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) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

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

5.9. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, может быть подана заявителем в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе администрации  
Федоровского городского поселения  
Тосненского района Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
построенного/реконструированного  
объекта капитального строительства/ линейного объекта/ объекта капитального строительства,  
входящего в состав линейного объекта  
\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с утвержденной проектной документацией, кадастровый номер объекта)  
Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса,  
\_\_\_\_\_  
строительный адрес)  
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер

земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено  
\_\_\_\_\_  
здание, сооружение)  
В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение  
на строительство \_\_\_\_\_ 3

**II. Сведения об объекте капитального строительства 4**

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений 5	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 6			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели 12			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>7</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			



Заполнение световых проемов			
Технический план:			
К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять:			
(Фамилия, имя, отчество)			
по доверенности		, контактный телефон	
(номер и дата выдачи доверенности)			
Результат рассмотрения заявления прошу:  выдать на руки в Администрации  выдать на руки в МФЦ  направить по почте  направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО			
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)		(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

2 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. Строительный адрес указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

3 Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

4 Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

5 Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

6 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

7 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

8 Указываются:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года

ОПИСЬ  
документов, представляемых заявителем  
в администрацию Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок <*> (вид документа, дата, номер, срок действия)		
1.1.			
2.	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)		
3.	Разрешение на строительство <*>		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства <*> (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации		
7.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям <*> (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
9.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации <*>		
10.	Заключение федерального государственного экологического надзора <*>		
11.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>		
12.	Технический план здания, сооружения		
12.	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)		
13.1.			

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

<\*\*\*> Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

(должность законного или иного уполномоченного  
представителя застройщика - юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией**  
**Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**  
**муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

ДОКУМЕНТ,  
подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Застройщик/технический заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора,  
заключенного с застройщиком или техническим заказчиком)

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)  
подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

#### ДОКУМЕНТ,

подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации  
Застройщик/технический заказчик

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального  
предпринимателя)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора,  
заключенного с застройщиком или  
техническим заказчиком)

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного  
контроля на основании договора

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя)

подтверждает, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта,  
переулка и т.д.)

\_\_\_\_\_  
СООТВЕТСТВУЮТ проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов  
капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Застройщик/технический заказчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

Генеральный подрядчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

Лицо, осуществлявшее строительный контроль

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

ДОКУМЕНТ,

подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения)

\_\_\_\_\_ подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

\_\_\_\_\_ соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

\_\_\_\_\_ (указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

АКТ

осмотра объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ (место составления акта) \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (должность)  
 администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующего при осмотре)  
 в период \_\_\_\_\_ (время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.) построенного на основании разрешения на строительство \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено: \_\_\_\_\_ (указывается соответствие либо несоответствие осмотренного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие либо несоответствие параметров объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Присутствующие лица:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись присутствовавшего при осмотре)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
 рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_, (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.) (входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), руководствуясь \_\_\_\_\_ (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи: \_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_ (наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина), что: настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, отчество представителя застройщика - юридического лица) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина или представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения**  
**Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**ЖУРНАЛ**

регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения  
Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА  
предоставления Муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Административному регламенту предоставления администрацией Федоровского городского поселения  
Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ  
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47