#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27 октября 2021 г. 01-2082-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» |
| 21, 0100 ОБ НПА |

# В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (редакция от 2 июля 2021 года), в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

- **от 6 июля 2018 года №01-1566-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

- **от** **21 декабря 2018 года № 01-2850-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года №01-1566-а»;

- **от 2 апреля 2020 года № 01-705-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года №01-1566-а (с изменениями от 21 декабря 2018 года №01-2850-а)».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава» и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (https://tikhvin.org), в администрациях сельских поселений, в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Соколова Татьяна Викторовна,

75-593

***СОГЛАСОВАНО:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заведующий общим отделом* |  | *Савранская И.Г.* |
| *И.о. зав. юридическим отделом* |  | *Рыстаков Р.С.* |
| *Заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству*  |  | *Катышевский Ю.В.* |
| *Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* |  | *Кузьмина И.В.* |
| *Заведующий отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.* |

***РАССЫЛКА:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело*  | *1* |  |
| *Отдел архитектуры и градостроительства* | *2* |  |
| *Общий отдел* | *1* |  |
| *Администрации сельских поселений* | *8* |  |
| *МУ «ТЦБС»* | *3* |  |
| *АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»* | *1* |  |
| *МФЦ* | *1* |  |
| ***ИТОГО:*** | ***17*** |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 27 октября 2021г. №01-2082-а

(приложение)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТадминистрации муниципального образования

# Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на строительство»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по выдаче разрешений на строительство, 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 строительство предоставляется администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

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

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

1.3. Место нахождения администрации Тихвинского района: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

Режим работы: понедельник – четверг с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 часов.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации Тихвинского района: Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Режим работы: понедельник – четверг с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов, пятница с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 часов.

Приемные дни: среда с 9-30до 12-30 и с 14-30 до 17-30 часов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 8-81367-75593, адрес электронной почты (E-mail): **rajon@tikhvin.org.**

Справочный телефон (факс) отдела архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 8-81367-75593, адрес электронной почты (E-mail): **arh@tikhvin.org.**

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес официального сайта Тихвинского района в сети Интернет: **https://tikhvin.org.**

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: среда с 9-30до 12-30 и с 14-30 до 17-30 часов по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента);

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 (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района по адресу: **https://tikhvin.org** и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Обращаться в Администрацию от имени застройщика вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

# 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство;

2) при личной явке в МФЦ;

3) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) прекращение действия разрешения на строительство;

г) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1.

2.5.1 Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случае, если заявителем подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

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 19 июля 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» («Российская газета», №159, 22.07.2011);
* **Федерального закона** от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* **Федерального закона** от 27 июля 2006 года №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);
* **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036; №27, ст.3880);
* **Приказа** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №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);
* **Приказа** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №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);
* **Постановления** Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года №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);
* **Областного закона** от 18 мая 2012 года №38-оз «Об установлении случаев при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;
* **Постановления** Правительства Ленинградской области от 20 февраля 2017 года №24 «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года»;
* **Постановления** Правительства РФ от 07.10.2019 N 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».
* **Устава** муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при выдаче разрешения на строительство:

 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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;

7.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 9.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

9.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9.2) 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;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) 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;

12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации)».

2.8.1. 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:

1) заявление;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схемы, отображающие архитектурные решения;

в) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно- технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) проект организации строительства;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 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;

7) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

* пояснительная записка;
* проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

8) разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

9) 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 предоставляются:

1) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (за исключением случаев обращения за предоставлением государственной услуги посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ);

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

2.9.1. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство в Администрацию предоставляется письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка указываются реквизиты:

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

2) 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;

3) 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;

4) 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.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента. Предоставление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений 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 Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные впунктах 4,5,8,12 пункта 2.8**,** подпунктах 8 пункта 2.8.1,подпунктах 1-4 пункта 2.9.1настоящего 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 предоставил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8, подпункте 1 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением документов, указанных впунктах 2.8**,** 2.8.1**,** 2.9**,** 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Предоставляемые в соответствии спунктами 2.8,2.8.1**,** 2.9**,** 2.9.1 настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть предоставлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, предоставлены через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок в Тихвинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11.1. В соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской федерации в целях получения разрешения на строительство документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - документы), направляются застройщиком в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в органы местного самоуправления (далее - разрешительные органы) в электронной форме.

2.11.1.1. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.11.1.2. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.11.1.3. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.11.1.2, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11.1.3);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2.11.1.4. Направляемые в разрешительные органы документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.1.5. Направление документов в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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;

б) несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

г) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.15. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.9.1 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом, градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее, чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее, чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

е) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

ж) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

з) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее, чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.17. 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.

2.18. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.19. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района: otdel-arkh.php.

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.

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.

2.20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.20.1. 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.

2.20.2. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа 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.

2.20.3. 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.

2.21. 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 – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

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 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.

2.21.3. 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.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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».

2.22.1. 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).

2.22.2. 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.

2.22.3. 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.

2.22.4. 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 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.

2.22.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.11 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.

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

* формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с обязанностями 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 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.

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

* формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями 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, должностное лицо Администрации, наделенное 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 это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, осуществляющее 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 (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.

2.22.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 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 пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента, и отвечающих указанным в данных пунктах требованиям.

2.22.9. 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).

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

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о выдаче разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотрен пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство, предусмотрен пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в тот же срок со дня получения одного из следующих документов:

* уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
* уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.1. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о выдаче разрешения на строительство 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, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство выполняются 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) передача предоставленных (направленных) заявителем документов главе Администрации;

в) определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с должностными инструкциями поручением главы Администрации;

д) проверка наличия предоставленных (направленных) заявителем документов и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в случае если заявитель не представил такие документы;

е) проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проверка соответствия проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке и подготовка разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента;

ж) подписание разрешения на строительство, или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента;

з) вручение заявителю разрешения на строительство, или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Административные действия, предусмотренные подпунктом «а» и «б» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» настоящего пункта, является уполномоченное должностное лицо общего отдела Администрации (далее – делопроизводитель).

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» настоящего пункта, является глава Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «е» и «з» настоящего пункта, является уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации, которому главой Администрации дано поручение о выполнении данных административных действий (далее – специалист).

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «ж» настоящего пункта, является глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное муниципальным правовым актом на подписание разрешений на строительство (далее – Уполномоченное лицо).

3.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах 4,5,8,12 пункта 2.8, подпункте 8 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента, и соответствие предоставленной (направленной) заявителем проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – соответствие проектной документации объекта капитального строительства разрешению на создание искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента или несоответствие предоставленной (направленной) заявителем проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект не относится к объектам капитального строительства;

б) для строительства объекта капитального строительства, указанного в представленных (направленных) заявителем документах, не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и(или) областным законом от 18 мая 2012 года №38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешений на строительство на территории Ленинградской области»;

в) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект капитального строительства не относится к объектам капитального строительства, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

* выдача разрешения на строительство;
* принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
* направление заявителю письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на строительство в день его подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) 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. Направление письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, фиксируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о его выдаче размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района.

Разрешение на строительство 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, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах 4, 5, 8, 12 пункта 2.8, подпункте 8 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения 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).

В случае выдачи разрешения на строительство в границах приаэродромной территории копия такого разрешения представляется в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3.2. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство» 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 о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

б) передача предоставленных (направленных) заявителем документов главе Администрации;

в) определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с поручением главы Администрации;

д) проверка наличия предоставленных (направленных) заявителем документов, и установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанного в заявлении, и даты начала строительства, а также факта привлечения застройщиком денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и(или) иных объектов недвижимости на основании договоров участия в долевом строительстве;

е) продление срока действия разрешения на строительство 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, во всех экземплярах разрешений на строительство, представленных (направленных) заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации.

ж) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, оформляемого по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

з) вручение заявителю экземпляров продленного разрешения на строительство или решения об отказе в продлении разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «е», «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, является глава Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «е» и «з» настоящего пункта, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «ж» настоящего пункта, является глава Администрации (Уполномоченное лицо).

3.2.2. Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.9, настоящего Административного регламента, и соблюдение застройщиком требования части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.2.3. Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является:

а) отсутствие экземпляров разрешения на строительство, срок действия которых необходимо продлить;

в) наличие сведений о том, что строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства не начаты, в случае если заявитель не представил для продления срока действия разрешения на строительство документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.4. Результатами выполнения административных процедур (действий) процедуры являются:

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

Продление срока действия разрешения на строительство фиксируется специалистом в день принятия главой Администрации (Уполномоченным лицом) решения о продлении срока действия разрешения на строительство путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о продлении срока действия разрешения на строительство размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района.

Документы, представленные (направленные) заявителем для продления срока действия разрешения на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением экземпляров, представленных для продления срока действия разрешений на строительство.

3.3. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство» является поступление в учреждение непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО письменного уведомления о переходе прав на земельный участок или права пользования недрами, либо об образовании земельного участка (далее – уведомление застройщика).

3.3.1. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация уведомления застройщика в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) передача уведомления застройщика и прилагаемых к нему документов (при наличии) главе Администрации;

в) проверка наличия в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

г) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель представил (направил) такие документы вместе с уведомлением застройщика;

д) направление межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, в случае если заявитель не представил указанные документы вместе с уведомлением застройщика;

е) проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

ж) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

и) вручение заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Административные действие, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в учреждение уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «в», «г», «д» настоящего пункта, выполняются в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «и» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» - «е» настоящего пункта, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, является глава Администрации (уполномоченное лицо).

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «и» настоящего пункта, является специалист.

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, является непредставление указанных документов в Администрацию вместе с уведомлением застройщика.

3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

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

а) отсутствие в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.5. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

* внесение изменений в разрешение на строительство;
* принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство фиксируется специалистом в день принятия главой Администрации (Уполномоченным лицом) решения о внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о внесении изменений в разрешение на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.6. Документы, представленные (направленные) заявителем для внесения изменений в разрешение на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с уведомлением застройщика.

3.3.7. В течение 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;
* орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.4. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами (далее – уведомление уполномоченного органа), а также поступление предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (далее – предписание уполномоченного органа).

3.4.1. При принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация уведомления уполномоченного органа в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) передача уведомления уполномоченного органа главе Администрации;

в) рассмотрение уведомления уполномоченного органа и подготовка решения о прекращении действия разрешения на строительство, оформляемого по форме, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту;

г) подписание решения о прекращении действия разрешения на строительство;

д) направление копии решения о прекращении действия разрешения на строительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении застройщику объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение двадцати восьми рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта, выполняется в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченного органа.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения о прекращении действия разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «д» настоящего пункта, является делопроизводитель.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «г» настоящего пункта, является глава Администрации (Уполномоченное лицо).

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

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

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

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

г) 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 пользованием недрами;

д) поступление предписания уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом выполнения административных процедур (действий) является прекращение действия разрешения на строительство.

Прекращение действия разрешения на строительство фиксируется специалистом в день принятия соответствующего решения главой Администрации (Уполномоченным лицом) путем внесения сведений о прекращении действия разрешения на строительство в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о прекращении действия разрешения на строительство размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Тихвинского района.

3.4.4. В течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) 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;
* орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
* предоставления 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 Администрацию указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

3.6. 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 2.11 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 пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 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 строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации (Уполномоченному лицу) для принятия решений, являющихся результатами указанных административных процедур.

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 строительство.

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 административных процедур (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 действующим законодательством.

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 строительство, и(или) при проведении плановой или внеплановой проверки будет выявлено наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, главой Администрации принимается решение об отмене выданного разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

а) отсутствие или недействительность документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на строительство, либо наличие в них недостоверных сведений;

б) несоответствие документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения) либо несоответствие представленных (направленных) документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для отмены разрешения на строительство, 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 строительство принимается в течение семи рабочих дней со дня выявления главой Администрации обстоятельств, указанных в абзацах первом – четвертом 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 строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации. Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство 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 строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО »МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
* 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о принятиина рассмотрение |  |
|  | Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕо 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 (1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели (2): |  |
| Адрес (местоположение) объекта (3): |  |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта (4): |
| 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 (5): |  |

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)

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 (подпись) (расшифровка подписи)

представителя застройщика - юридического лица)

М.П.

(1) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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**

**к заявлению о выдаче**

**разрешения на строительство**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**ОПИСЬ**

**документов, предоставленных в администрацию**

**муниципального образования для получения разрешения на строительство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Документы представлены** |
| **на бумажныхносителях/через** **функционал ПГУ ЛО** | **на электронныхносителях** |
| **кол-воэкземпляров** | **кол-волистовв одномэкземпля­ре\*** | **наименованиефайла** |
| 1. | 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,сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| 3.5. | Проект организации строительства  |  |  |  |
| 3.6. | Проект организации работ по сносу илидемонтажу объектов  |  |  |  |
| 4. | Положительное заключение экспертизы проектной документации искусственного земельного участка |  |  |  |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельныхпараметров разрешенного строительства,реконструкции  |  |  |  |
| 7. | Согласие всех правообладателей объектакапитального строительства в случаереконструкции 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. | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций  |  |  |  |
| 10. | 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 |  |  |  |
| 11. | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 12. | Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации (указатьнаименование)  |
| 12.1. |  |  |  |  |
| 12.2. |  |  |  |  |
| 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

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года), руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2.15 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 № \_\_\_\_

(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

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отметка о принятиина рассмотрение |

 | Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц), |
|  |  |
|  | его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕо продлении срока действия разрешения на строительство** |
| Прошу продлить разрешение на строительство № |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное  | " |  | " |  |  |  | года |  |
|  |  | (число) |  | (месяц) |  | (год) |  |  |
| со сроком действия до  | " |  | " |  |  |  | года |
|  |  | (число) |  | (месяц) |  | (год) |  |
|  |
| (указывается орган, выдавший разрешение на строительство) |
| 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 | " |  | " |  |  |  | года |
|  |  | (число) |  | (месяц) |  | (год) |  |
| 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 № |  | ). |
| 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 № |  | от |  |  |
| (реквизиты доверенности) |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение к заявлению). |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение

к заявлению о продлении

срока действия разрешения

на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

**ОПИСЬ**

**документов, предоставленных в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **для продления срока действия разрешения на строительство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во** **экземпляров** | **Кол-во листовв одном** **экземпляре** |
| 1. | Разрешение на строительство № |  |  |
| 2. | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве/договор 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(ненужное зачеркнуть) <\*> |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

--------------------------------

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

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением

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

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер разрешения на строительство)

выданное "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число) (месяц) (год)

со сроком действия до "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" года

 (число) (месяц) (год)

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года), руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство,

РЕШИЛ:

1. В продлении срока действия разрешения на строительство № 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

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

# Журналрегистрации разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **пп** | **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** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

 **┌──────────────────────┐**

 **│Поступление заявления │**

 **│ (в том числе через │**

 **│ МФЦ) │**

 **└───────────┬──────────┘**

 **▼**

 **┌──────────────────────────────┐**

 **│ Регистрация заявления │**

 **└──────────────┬───────────────┘**

 **▼**

 **┌──────────────────────────────┐**

 **│ Назначение ответственного │**

 **│ исполнителя │**

 **└──────────────┬───────────────┘**

 **▼**

 **┌──────────────────────────────┐**

 **│ Передача документов │**

 **│ ответственному исполнителю │**

 **└──────────────┬───────────────┘**

 **▼**

 **┌──────────────────────────────────────┐**

 **│ Проверка наличия документов │**

 **└──────────────────┬───────────────────┘**

 **▼**

 **┌──────────────────────┐**

 **нет │Документы представлены│ да**

 **┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐**

 **│ │ │ │**

 **│ └──────────────────────┘ │**

 **│ ▼**

 **│ ┌────────────────────────────┐**

 **│ │ Рассмотрение документов │**

 **│ └────────────┬───────────────┘**

 **│ ▼**

 **│ ┌──────────────────┐**

 **│ нет │ Документы │ да**

 **│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐**

 **│ │ │ требованиям │ │**

 **│ │ │ законодательства │ │**

 **│ │ └──────────────────┘ │**

 **▼ ▼ ▼**

**┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐**

**│ Решение об отказе в │ │Решение о выдаче разрешения на │**

**│ выдаче разрешения на │ │ строительство │**

**│ строительство │ │ │**

**└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘**

 **│ ▼**

 **│ ┌───────────────────────────────┐**

 **│ │ Оформление разрешения на │**

 **│ │ строительство │**

 **│ └──────────────┬────────────────┘**

 **│ │**

 **│ ┌──────┘**

 **▼ ▼**

 **┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐**

 **│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │**

 **│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения на │**

 **│ разрешения на │ │ строительство, возврат │**

 **│ строительство, возврат │ │документов (в том числе через│**

 **│ документов (в том числе │ │ МФЦ) │**

 **│ через МФЦ) │ │ │**

 **└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘**

 **│ │**

 **└─────────┐ ┌──────────────┘**

 **▼ ▼**

 **┌─────────────────────────────────────┐**

 **│ Окончание предоставления │**

 **│ муниципальной услуги │**

 **└─────────────────────────────────────┘**

Приложение №7

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во 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 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

(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

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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 №10

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | 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** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г.Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д.15А | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 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 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | 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** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно,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 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 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 с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800)500-00-47 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_