**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОНЧАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «27» октября 2015 года № 313

Об утверждении административного

Регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство»

на территории МО «Гончаровское

сельское поселение» Выборгского района

Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Гончаровское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 11 августа 2011 года № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Гончаровское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

2. Постановление опубликовать в газете «Выборг» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Гончаровское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

 3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области Колмака С.В.

Глава администрации А.В.Симонов

Разослано: дело, КУМИГ, газета «Выборг», сайт поселения, прокуратура, ИРЗ

Приложение Утверждено

Постановлением администрации

 МО «Гончаровское сельское поселение» Выборгского района

Ленинградской области

от 27.10.15 № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования «Выборгский 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. Предоставление муниципальной услуги оказывается на территории МО «Гончаровское сельское поселение», в отношении объектов капитального строительства, не требующих экспертизы в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – администрацией) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – КУМИГ).

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по архитектуре и градостроительству КУМИГ.

При наличии технической возможности 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.

При наличии технической возможности 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 комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Ушакова, д. 1, телефон 3-11-72, (тел./факс) 2-48-80.

График работы: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области: 2-07-70, адрес электронной почты (E-mail): kumig.vyborg@yandex.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#sub_1900) 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес официального портала муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет: [www.vbglenobl.ru](http://www.vbglenobl.ru) (далее – официальный портал МО).

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](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни вторник с 10.00 до 13.00, четверг с 10.00 до 13.00 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) 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](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях КУМИГ, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.vbglenobl.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с КУМИГ 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 КУМИГ 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 «Выборгский район» Ленинградской области (далее - Администрация).

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) отмена разрешения на строительство;

г) прекращение действия разрешения на строительство;

д) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю 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:

**Конституции** Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

**Федерального закона** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 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";

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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";

Устава муниципального образования «Гончаровское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области;

Соглашения о передаче части полномочий б/н от 19.12.2014г.

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

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

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

з) в случае проведения реконструкции 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) 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;

к) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

а) заявление;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

а) заявление;

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

пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства;

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

г) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 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;

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

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

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

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

2.9. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в Администрацию представляются:

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно [приложению 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно [приложению 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "б"](#sub_121055), ["в"](#sub_10284), ["е" пункта 2.8](#sub_121056), [подпунктах "б"](#sub_121057), ["в" пункта 2.8.1](#sub_121058), [подпункте "е" пункта 2.8.2](#sub_121059), [абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.9.2](#sub_121022) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в [подпункте "б" пункта 2.8](#sub_121055), [подпункте "б" пункта 2.8.1](#sub_121057), [абзаце втором подпункта "а" пункта 2.9.2](#sub_121022) настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В ходе предоставления Муниципальной услуги не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в [пунктах 2.8](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282), [2.9](#sub_1210), [2.9.1](#sub_12101), [2.9.2](#sub_12102) настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с [пунктами 2.8,](#sub_1028)[2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282), [2.9](#sub_1210), [2.9.1](#sub_12101), [2.9.2](#sub_12102) настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

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

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым [пункта 2.11](#sub_1212) 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](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282);

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

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

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

В случае, указанном в [абзаце четвертом пункта 2.9](#sub_12104) настоящего Административного регламента основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.)

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

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

б) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в [абзацах втором - пятом](#sub_121022) [подпункта "а" пункта 2.9.2](#sub_121022) настоящего Административного регламента, или недостоверность этих сведений;

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

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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. 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.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

2.21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

2.21.1. 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 2 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 2 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.

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

2.22.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (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 приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на 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 на оказание услуги;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.5 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 заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

б) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство;

г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство;

е) отмена разрешения на строительство;

ж) прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

и) прекращение действия разрешения на строительство.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство" является поступление в КУМИГ непосредственно от заявителя или через МФЦ или через ПГУ ЛО заявления о выдаче разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КУМИГ (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КУМИГ.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КУМИГ.

Председатель КУМИГ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо КУМИГ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КУМИГ и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КУМИГ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство" является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КУМИГ (далее - специалист).

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

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в [пунктах 2.8](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282) настоящего Административного регламента, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с [абзацем первым пункта 2.11](#sub_1212) настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство" является истечение установленного [абзацем третьим пункта 3.3](#sub_121060) настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на строительство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282) настоящего Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения). Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке является несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.14](#sub_1215) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению 2](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.14](#sub_1215) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство по форме, установленный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления Муниципальной услуги документами представляется специалистом для подписания уполномоченному должностному лицу не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) настоящего Административного регламента, подписывает разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство).

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

Подписанное разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство) вручается специалистом КУМИГ или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) настоящего Административного регламента. Полученные в ходе предоставления Муниципальной услуги документы остаются на хранении в КУМИГ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

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

Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно [приложению 5](#sub_5000) к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

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

В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о выданном разрешении на строительство размещается делопроизводителем на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в [пункте 1.8](#sub_1018) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КУМИГ. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, направления разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство" является поступление в КУМИГ непосредственно от заявителя или через МФЦ указанных в [пункте 2.9](#sub_1210), [2.9.1](#sub_12101) настоящего Административного регламента заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются в сроки и в порядке, установленные [пунктом 3.2](#sub_1032) настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство" является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

продление срока действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования 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.

В случае, указанном в [абзаце четвертом пункта 2.9](#sub_12104) настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является также отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в [пункте 2.15](#sub_1216) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно [приложению 4](#sub_4000) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания уполномоченному должностному лицу в срок, указанный в [абзаце 3](#sub_6) настоящего пункта.

Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

В случае неявки в КУМИГ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указанные документы передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в [пункте 2.15](#sub_1216) настоящего Административного регламента, специалист в срок, указанный в [абзаце 3](#sub_6) настоящего пункта, представляет полученные документы уполномоченному должностному лицу для продления срока действия разрешения на строительство.

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

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

В случае неявки заявителя в КУМИГ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня продления срока действия разрешения на строительство представленные заявителем экземпляры разрешения на строительство, срок действия которого продлен, передаются специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство.

Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство. В тот же срок информация о продлении срока действия разрешения на строительство передается делопроизводителю. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация о продлении срока действия разрешения на строительство размещается делопроизводителем на официальном портале МО в сети Интернет.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Отмена разрешения на строительство" является установление КУМИГ после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 2.14](#sub_1215) настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в [абзаце 1](#sub_1037) настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

отмена разрешения на строительство;

решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

недействительность представленных заявителем в КУМИГ для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

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

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется распоряжением КУМИГ.

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

Копия решения об отмене разрешения на строительство в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику, которому было выдано отмененное

разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в КУМИГ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене разрешения на строительство копия такого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на строительство размещается делопроизводителем на официальном портале муниципального образования в сети Интернет.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство КУМИГ направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания председателю КУМИГ специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация письменного уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка" является поступление в КУМИГ непосредственно от заявителя или через МФЦ письменного уведомления, предусмотренного [пунктом 2.9.2](#sub_12102) настоящего Административного регламента (далее - письменное уведомление).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного уведомления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Прием и регистрация письменного уведомления и представленных вместе с ним документов, а также фиксация результата выполнения административного действия осуществляются в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.2](#sub_1032) настоящего Административного регламента.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство" является получение поступившего письменного уведомления должностным лицом, уполномоченным на его рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в [пункте 2.9.2](#sub_12102) настоящего Административного регламента, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в  [пункте 2.9.2](#sub_121022) настоящего Административного регламента, или недостоверность этих сведений;

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

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.15.1](#sub_12161) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно [приложению 7](#sub_121023) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.15.1](#sub_12161) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вместе с письменным уведомлением и прилагаемыми к нему копиями документов представляется специалистом для подписания уполномоченному должностному лицу не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в [абзаце третьем](#sub_121024) настоящего пункта.

Уполномоченное должностное лицо не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

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

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

В случае неявки заявителя в КУМИГ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении.

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

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;

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления в КУМИГ документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

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

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренных абзацами седьмым-десятым настоящего пункта, специалист готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство по форме согласно [приложению](#sub_9000) 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения о прекращении действия разрешения на строительство вместе с поступившим в КУМИГ уведомлением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами представляется специалистом для подписания уполномоченному должностному лицу не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в [абзаце третьем](#sub_121025) настоящего пункта.

Уполномоченное должностное лицо не позднее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

3.11. Запрещается требовать документы, не предусмотренные [пунктами 2.8](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282), [2.9](#sub_1210), [2.9.1](#sub_12101), [2.9.2](#sub_12102) настоящего Административного регламента.

# 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 КУМИГ осуществляется председателем КУМИГ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых председателю КУМИГ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого председателем КУМИГ плана работы КУМИГ не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КУМИГ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся председателем КУМИГ или по его поручению иным должностным лицом КУМИГ.

4.3. Должностные лица КУМИГ при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КУМИГ устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
		1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

* + 1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		3. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

Председателю КУМИГ администрации МО «Выборгский район» ЛО

(наименование муниципального образования)

от

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/

реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/

реконструкцию линейного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта

(в случае реконструкции объекта)

Этап строительства

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

Адрес (местоположение) объекта

(указывается адрес объекта капитального строительства,а при наличии –

адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адреснымреестром с указанием

реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указываетсяописание

местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации имуниципального 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 отношениилинейных

объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер

решения об утверждении проекта планировки и проекта межеваниятерритории (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 законодательствомРоссийской Федерации, реквизиты приказа обутверждении 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]](#endnote-1)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]](#endnote-2)2: |  |
| Адрес (местоположение) объекта [[3]](#endnote-3)3: |  |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта [[4]](#endnote-4)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]](#endnote-5)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) |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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 1

к [заявлению](#sub_1100) о выдаче

разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОПИСЬ**

**документов, представленных в администрацию муниципального образования для получения разрешенияна 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 государственной 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. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  |  |  |
| 10. | Иной до­ку­мент в со­от­вет­ст­вии с за­ко­но­да­тель­ст­вом Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции (ука­затьнаи­ме­но­ва­ние)  |
| 10.1 |  |  |  |  |
| 10.2 |  |  |  |  |
| 11. | Све­де­ния об элект­рон­ном но­си­те­ле |
| 11.1 | Наи­ме­но­ва­ние но­си­те­ля |  |  |  |
| 11.2 | Ко­ли­чест­во |  |  |  |

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

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

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в выдаче разрешения на строительство |
|  | " |  | " |  |  | 20 |  | года |
|  |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству | администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) |
| о выдаче разрешения на строительство: |  |
|  | (наименование объекта капитального строительства) |
| по адресу: |  |
|  | (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) |
| (входящий N |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), руководствуясь |
| частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
| подпунктом |  | [пункта 2.14](#sub_1215) Административного регламента предоставления КУМИГ |
| администрации 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 |  | , что: |
|  | (наименование застройщика) |  |
| - настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений; |
| - в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения |
| разрешения на строительство документы получил | " |  | " |  | 201 |  | года |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | В КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
|  |  |
|  | от |
|  | (полное наименование застройщика, |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Заявлениео продлении срока действия разрешения на строительство |
| Прошу продлить разрешение на строительство N 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) |
| 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 N |  | ). |
| В настоящее время на объекте выполнены |  |
|  | (перечисляются фактические объемы |
|  |
| выполненных работ) |
| Интересы застройщика в КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности N |  | от |  |
|  |  |  | (реквизиты доверенности) |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_3100) к заявлению). |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

Приложение 1

к [заявлению](#sub_3000) о продлении

срока действия разрешения

на строительство

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

# Описьдокументов, представленных в КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области для продлениясрока действия разрешения на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре\* |
| 1. | Разрешение на строительство N |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3. | Проект организации строительства |  |  |
| 4. | Журналы работ (наименование журнала) |  |  |
| 4.1 |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |
| 4.4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | " |  |  | " | 20 |  | года |
|  |
|  | КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) |
| о продлении срока действия разрешения на строительство N RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | 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 N |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), |
| руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, |
| Решил: |
| 1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| от | " |  | " |  | 20 |  | года отказать в связи: |
|  |
| (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
|  |
| являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |
| Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство |
| документы получил | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | , |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |  |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 20 |  | г. | 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](#sub_1000)

# Журналрегистрации разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальных услуги

┌──────────────────┐

│ Поступление │

│ заявления │

│(в том числе через│

│ МФЦ) │

└─────────┬────────┘

▼

┌────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└────────────┬───────────┘

▼

┌────────────────────────┐

│ Назначение │

│ ответственного │

│ исполнителя │

└────────────┬───────────┘

▼

┌────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному │

│ исполнителю │

└────────────┬───────────┘

▼

┌────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└────────────────┬───────────────┘

▼

 ┌──────────────────┐

нет │ Документы │ да

┌──────────────┤ представлены 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](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе во внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
| (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 N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

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 справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (904) 550-55-50 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник-пятница 9.00 до 18.00без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** |
|  | 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  | +7 (921) 183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (812) 456-18-88 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (911) 956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 922-39-06 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-субботаС 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (921) 099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник-пятницас 9.00 до 18.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник - суббота  9.00 - 20.00, без перерыва | +7 (921) 181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница9.00 – 20.00Суббота9.00 – 16.00без перерыва | +7 (931) 535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник-пятницаС 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921) 181-00-94 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (911) 090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
|  | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | +7 (931) 535-15-67 |

Приложение 9

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениео внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
| (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 N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениео прекращении действия разрешения на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | КУМИГ администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области |
| (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. |  |  |  |  |

1. 1  В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-1)
2. 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. [↑](#endnote-ref-2)
3. 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. [↑](#endnote-ref-3)
4. 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. [↑](#endnote-ref-4)
5. 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. [↑](#endnote-ref-5)