**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 1 марта 2015 г.**

**Дружногорского городского поселения № 4**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информационный бюллетень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тираж: 10 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Учредитель: Совет депутатов Дружногорского городского поселения; Главный редактор: Володкович В.В.

Адрес редакции и издателя: 188377, Ленинградская обл., Гатчинский р-он, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 10.12.2014г. № 354**

|  |
| --- |
| **Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить новую редакцию Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 10.12.2014г. № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 1.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ.**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

**1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов, местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Место нахождение администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области – Ленинградская обл., Гатчинский р-н, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4.

1.4.2. Рабочее время администрации: пн-чт с 8.45 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00).

1.4.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.5.1.Телефон специалиста администрации: 8 (81371) 65-030.

1.5.2. Электронная почта специалиста: [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

1.5.3. Электронная почта администрации: [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

**1.6.** **Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта в сети Интернет.**

1.6.1.Адрес официального сайта администрации Дружногорского городского поселения в сети Интернет: www.drgp.ru

1.6.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

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

**1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте администрации Дружногорского городского поселения в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют специалисту администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

**1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.8.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

1.8.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную администрации: www.drgp.ru

- на электронную почту администрации: [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

- на электронную почту специалиста [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО

- через функционал электронной приемной на ЕПГУ

1.8.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

**1.9. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.9.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы специалиста администрации;

- номер телефона специалиста администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации Дружногорского городского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.9.2. На официальном сайте Дружногорского городского поселения в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru> и на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями.

**1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

- филиал ГУП «Леноблинвентаризация»

- Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется администрацией муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является: письменно или в электронном виде информирование заявителей путем направления решения о принятии (отказе в принятии) на учет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел.

2.4.2. Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188 - ФЗ;

- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» от 16.06.2006 № 378;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006 № 47;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» от 20.08.2003 № 512;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р

- Областным законом Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;

- Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;

- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом "Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП "Леноблинвентаризация" от 31.05.2010 № 56;

- Уставом муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

- Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 27.08.2007 года № 191 «Об утверждении перечня и форм документов для признания граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2006 г. № 65 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Дружногорского городского поселения;

- Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 24.05.2007 г. № 30 «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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";

-Постановлением 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" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011).

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

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в жилищный отдел администрации (Приложении № 3).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 4);

- паспорта заявителя и членов его семьи;

- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

- справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

- справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет

- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан;

- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- акт МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п.п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ).

2.6.4. Администрация муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справку, выданную филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;

- характеристика жилой площади (выписка из технического паспорта);

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют специалисту в администрацию заявление и документы, указанные в п.2.6.3

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

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

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

* доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

* законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлен неполный комплект документов, подтверждающий право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а так же неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3);

- форма заявления о признании граждан малоимущими (Приложение № 4);

- перечень документов для признания граждан малоимущими;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- график работы специалиста администрации;

- номер телефона специалиста администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации Дружногорского городского поселения;

- в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте www.drgp.ru;

- наличие информации о графике работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте www.drgp.ru, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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 муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку 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 и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

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) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)**

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием к специалисту;

без личной явки на прием к специалисту.

2.15.5. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием к специалисту.

2.15.6. Для получения государственной услуги без личной явки на приём к специалисту заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.7. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

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

направить пакет электронных документов в жилищный отдел посредством функционала ЕПГУ.

2.15.8. 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 муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием к специалисту - 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 к специалисту - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов на прием к специалисту посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.15.7. или 2.15.8. 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 или ЕПГУ.

2.15.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной 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.

2.15.11. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 ответственный специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной 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 государственной услуги считается дата личной явки заявителя к специалисту с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

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

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявлений и представленных документов;
* запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
* принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* выдача оформленного решения заявителю;
* формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.3., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом адмнистрации и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.2.5. Заявление в течение одного дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 5);

3.2.6. Заявителю должностным лицом администрации, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

**3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.** **Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.**

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запросв организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.4.1. Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Сиверское БТИ бюро технической инвентаризации о предоставлении справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года;

3.4.3. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Сиверское БТИ бюро технической инвентаризации о предоставлении характеристики жилой площади (выписка из технического паспорта).

3.4.4. Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

**3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.5.1. Должностным лицом администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов, и документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, утвержденной постановлением администрации Дружногорского городского поселения;

3.5.2. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом администрации готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и передается специалисту администрации Дружногорского городского поселения для дальнейшего оформления.

**3.6. Выдача оформленного решения заявителю.**

3.6.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел;

3.6.2. Должностное лицо администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение;

3.6.3. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет;

3.6.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) (Приложение № 6).

**3.7. Формирование учетного дела гражданина принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.7.1. На каждого малоимущего гражданина-заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер;

3.7.2. Граждане, принятые на учет включаются в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вносятся в автоматизированную систему учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3.7.3. Ежегодно в период с 10 января по 31 марта специалист администрации проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет;

3.7.4. По результатам проверки права граждан состоять на учете должностным лицом администрации составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - списки граждан), которые ежегодно не позднее 10 мая опубликовываются в официальном печатном издании администрации Дружногорского городского.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за не соблюдение ограничения персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Дружногорского городского поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Дружногорского городского поселения осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии заместителя главы администрации, в которой работает ответственный специалист..

4.4.6. Результата контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Дружногорского городского поселения.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.2.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.

**5.1.3.** При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.

**5.1.4.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).

- ставит личную подпись и дату.

**5.1.5**. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную администрации: www.drgp.ru

- на электронную почту администрации: [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

- на электронную почту специалиста [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru)

в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

**5.1.7.** Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.8**. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.1.9**. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. Административного регламента.

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

**5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Блок-схема принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прием и регистрация заявления и представленных документов (Из МФЦ, на личном приёме, по электронным каналам связи, почтовой связью)

Рассмотрение заявлений и представленных документов

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие

Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача оформленного решения заявителю о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

Выдача оформленного решения заявителю об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(выдача ответа на личном приёме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)

Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru. | 577-47-30 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

,

проживающего (проживающей) по адресу:

,

телефон

Заявление  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма[[1]](#footnote-2)

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: я,

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда:

социального;

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Дети:

1)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

Подпись заявителя3

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

3)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

4)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

5)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

Подпись заявителя3

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

;

3)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; |
|  |  |
|  |  |
|  |  | к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации. |
|  |  |

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте[[2]](#footnote-3) (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Подпись заявителя3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20 |  | года |

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма .

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати) Подпись заявителя[[3]](#footnote-4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

,

проживающего (проживающей) по адресу:

,

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе | Паспортные данные (серия и номер, кем, когда выдан |
| 1. |  |  |  |  |  |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, подлежащего налогообложению, прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.

Подпись заявителя

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к заявлению граждан о признании малоимущими

**Сведения о доходах семьи**

Сообщаю, что я и члены моей семьи за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим, имел (а) следующий доход:

1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете  
среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской  
Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней  
заработной платы".

1. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
2. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

4) Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в  
отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в  
связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа, на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

5) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и  
высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с  
отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным  
гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в  
период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по  
направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам,  
принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо  
нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также  
выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия  
во временных работах;

* пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
* ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
* ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
* ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
* ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

6) Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных  
участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств,  
средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства  
(многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных  
животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

7) Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,  
таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной  
службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и  
продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного  
пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних  
дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,  
таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной  
службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским  
законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе  
бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством  
Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским  
договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы,  
полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том  
числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью  
организации;

* алименты, получаемые членами семьи;
* проценты по банковским вкладам;
* наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  (руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

8) Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, учитываются в соответствии с величинами нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственной продукции на текущий календарный год, утверждаемых Правительством Ленинградской области:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кем получен доход | Вид дохода | Сумма дохода  ( руб.) | Название, № документа на основании которого указан доход |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:**

1. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителем, учитываются в полном объеме до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба,  
причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу,  
находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы,  
связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и  
профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения  
государственной службы медико-социальной экспертизы,

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в  
связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов  
службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации",

* пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",
* ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами.

3. Из дохода семьи гражданина исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

Суммарный доход за расчетный период, равный двум календарным годам  
составляет: ( ) рублей

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные

алименты в сумме \_\_\_\_ руб. коп.,

удерживаемые по

(основание для удержания алиментов,

Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата

Подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к заявлению граждан о признании малоимущими

**Сведения об имуществе семьи**

Я, , заявляю о

стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащих налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим:

1) Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих

товариществах и иные строения, помещения и сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождения имущества | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

2) Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3) Земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4) Стоимость принадлежащих пакетов акций, а также долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

5) Предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

6) Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

7) Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и потребительских кооперативах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

8) Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Подтверждающие документы |
|  |  |  |  |

**Примечание:**

- стоимость транспортных средств может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств, так и судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

* стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку недвижимости, так и организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;
* стоимость земельных участков может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку земельных участков, так и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области кадастра объектов недвижимости, и его территориальными подразделениями;

(п/п 7,8,9 пункта 1 ст.333.25 Налогового кодекса Р.Ф.)

определение стоимости земельных участков в обязательном порядке осуществляется на основании данных о кадастровой стоимости земли, установленной нормативным актом Ленинградской области.

* определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органом местного самоуправления производится на основании сведений, представленных гражданином и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.
* в случае отчуждения в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, его стоимость учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев отчуждения указанного имущества для оплаты медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и ритуальных услуг, подтвержденной соответствующими документами.

(Областной закон № 89-оз от 26 октября 2005 года).

При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету следующее имущество:

* земельные участки, предоставленные гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и индивидуального жилищного строительства, площадь которых меньше размера, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для указанных целей;
* весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью менее пяти лошадиных сил;

- один легковой автомобиль, специально оборудованный для использования  
инвалидами, или автомобиль с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55  
кВт), полученный (приобретенный) через органы социальной защиты населения в  
установленном законом порядке и используемый инвалидом;

- имущество, находящееся в розыске, при условии подтверждения данного факта  
документом, выдаваемым уполномоченным органом государственной власти.

Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин и(или) члены его семьи.

Суммарная стоимость имущества за расчетный период составляет:  
 ( ) рублей.

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, с условиями ст. 56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Дата

Подпись заявителя

Подписи совершеннолетних членов семьи:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Начата |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Окончена | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номера заявлений: | | | с | | |  | | по | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Дата принятия заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Паспортные данные гражданина | Адрес постоянного места жительства гражданина | Количество членов семьи гражданина | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер) | Порядковый номер в книге | Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

**Книга**

**учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Начата |  | | |  | | |  | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Окончена | |  | | |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номера заявлений: с | | |  | | по |  | | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Фамилия, имя, отчество гражданина | Основание и дата постановки на учет | Паспортные данные гражданина | Адрес постоянного места жительства гражданина | Состав семьи гражданина | Наличие у гражданина права на получение жилого помещения вне очереди | Отметка о снятии гражданина с учета | |
|  |  |  |  |  |  |  | основание | наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отправлении либо вручении гражданину |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 10.12.2014г. № 357**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 10.12.2014г. № 357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.
  2. Муниципальная услуга по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции помещение предоставляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Дружногорское городское поселение.

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

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

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение: Ленинградская область, Гатчинский р-н, пос. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.

График работы: Пн.-Чт. с 8.45 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00, Пт. с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования 8(81371)65-330: 8(81371)65-434, адрес электронной почты (E-mail): [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru).

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#sub_1900) 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет: www.drgp.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемный день вторник 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)

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет по адресу: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.9. Получатели муниципальной услуги - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Положения.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - (указывается отдел администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение (далее –Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. 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 пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный  кодекс  Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

-  Гражданский  кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации  от 28 января 2006  года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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";

- Постановление администрации Дружногорского городского поселения от 18.06.2009 № 180 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных требованиями Настоящего регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям регламента;

-заявитель не является собственником или нанимателем помещения либо уполномоченным им лицом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется  заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. К заявлению прилагаются  следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=F92924E1D0BBF555DA90A35BB410BC018BB19B130208211FEFE812C19E0CA255CCA0BBH6s4N) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.8.3. По  своему  желанию  заявитель  дополнительно  может  представить  иные  документы,  которые,  по  его  мнению,  имеют  значение  для предоставления  муниципальной  услуги.

2.8.4. Отдел Администрации либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=7CCB367AE770E52F4C3688A94DB6563082F0051728BEE69FE36291BE89AC3456182A703CeCI) Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.8.5. Заявитель вправе представить в документы, указанные в подпункте 2.8.4. по собственной инициативе.

2.8.6 Должностное лицо администрации Дружногорское городское поселение, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию  
требованиям законодательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.14.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.8. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.15.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления услуги;

обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

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

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

2.17. 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».

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5 В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.12.4 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.

2.17.6 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.

2.17.7 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.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б)  оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения;

г) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией,

д) направление заявителю заключения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы), оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- в  случае соответствия представленных заявления и документов требованиям,  регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, оформленным в соответствии с приложениями

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии  
подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.6. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п.3.3.11. настоящего административного регламента.

В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.3.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно- изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.8. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ от 28 января 2006  года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения  
обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006  года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение № 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 3 дней.

3.3.10. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение №4):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.12. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006  года № 47.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006  года  № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

3.3.13 Направление заявителю заключения комиссии.

3.3.14. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации Дружногорского городского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих порядок признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Дружногорского городского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Дружногорского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. 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) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, 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;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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.

6.4. 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.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

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

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

6.9. 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)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования Дружногорское городское поселение**

**муниципальной услуги**

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

**Приложение № 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**муниципальной услуги**

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

**на территории муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник  помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения  по  адресу:

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением администрации   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документ прошу: выдать на руки, отправить по почте

(нужное подчеркнуть)

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

(дата)                                                                                                              (подпись)

**приложение № 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**муниципальной услуги**

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного  пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника  помещения  или  уполномоченного  им  лица

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица,    наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в   эксплуатацию)

Краткое описание  состояния  жилого  помещения,  инженерных  систем  здания, оборудования и механизмов и  прилегающей  к  зданию  территории

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

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

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

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

Сведения о несоответствиях  установленным  требованиям  с указанием  фактических   значений    показателя    или    описанием    конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других  видов контроля и исследовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие  фактические значения  получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые  необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение  межведомственной комиссии по  результатам  обследования помещения

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

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и  специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись)                                                                       (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись)                                                                       (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                       (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                       (Ф.И.О.)

**Приложение № 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**муниципальной услуги**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

№                                                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия,  назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или  уполномоченного  им   лица

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и  на  основании  акта  межведомственной  комиссии,    составленного по  результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае    проведения обследования), или указывается, что на основании решения   межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного  проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись)                                                                                (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись)                                                                                (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                                 (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                         (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования Дружногорского городского поселения**

**муниципальной услуги**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

(в том числе через

МФЦ, ПГУ)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и выдача документов заявителю расписки в получении документов

Отсутствие оснований

Наличие оснований

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Регистрация заявления и выдача документов заявителю расписки в получении документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований

Наличие оснований

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача заявления ответственному исполнителю

Проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства и Настоящего регламента

Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

Обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения;

Оформление заключения межведомственной комиссией и направление заявителю заключения

Окончание предоставления муниципальной услуги

**приложение N 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления администрацией**

**муниципального образования**

**Дружногорского городского поселения муниципальной услуги**

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

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

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

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

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 10.12.2014г. № 358**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»** |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 10.12.2014г. № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Услуга по выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений предоставляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение Ленинградской области – далее администрация.

1.3. Место нахождение администрации Дружногорского городского поселения – Ленинградская обл., Гатчинский р-н, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4.

1.3.1. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.3.2.График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочие часы | Обеденный перерыв |
| понедельник - четверг | с 8.45 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| пятница | С 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официального сайта администрации в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

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

Электронный адрес официального сайта муниципального образования Дружногорское городское поселение Ленинградской области – <http://drgp.ru>

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в администрацию;

- по телефону специалистом администрации;

- на Интернет-сайте администрации - <http://drgp.ru>;

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

- по почте;

- по электронной почте adm.drgp@ya.ru;

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение администрации;

- график работы и справочный телефон специалиста;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в 15 минут при личном обращении (если письменное обращение поступает по почте, регистрация осуществляется в течение дня получения).

1.4.6. Руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Дружногорского городского поселения Гатчинского района Ленинградской области либо лицом, его замещающим.

1.4.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в администрации письменного обращения заявителя.

1.5. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с администрацией.

1.5.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления Ленинградской области, в том числе с правами юридического лица.

1.5.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для решения вопроса о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 01.02.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, №6, 12.01.2002);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

Постановление от 27.07.2014 № 56 «Об утверждении положения о порядке сноса (вырубки0 деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Об утверждении положения о комиссии по оценке целесообразности сноса (вырубки) деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2. К заявлению прикладываются документы:

а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации  по планировке  и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

в) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

г) При затемнении от деревьев жилых помещений:

-предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.п. 3, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению**.**

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в зависимости от оснований на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы администрации.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток.

2.13.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед.

2.13.4. На информационных стендах указывается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты администрации,

б) текст настоящих Методических рекомендаций (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,

в) справочная информация о должностном лице администрации: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,

г) порядок получения консультаций,

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. x 100%, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.14.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. x 100%, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных 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.

2.15.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления Ленинградской области посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления Ленинградской области:

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

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

2.15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются органом местного самоуправления Ленинградской области в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:*

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3)организация выезда членов комиссии муниципального образования Дружногорское городское поселение для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей);

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную администрации непосредственно или почтовым отправлением.

Заявление подается в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудником администрации.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения

Заявление и иные документы, представленные в администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование администрации, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом администрации, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации в течение одного дня специалисту администрации.

Глава администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту администрации.

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Глава администрации определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Срок проверки документов на комплектность составляет 7 рабочих дней с даты их регистрации.

На основании заявления и представленных документов ответственный исполнитель в течение пяти дней делает запрос в организации, оказывающие услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия:

-управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здание, сооружение) и сделок с ним на праве собственности заявителя;

-запрос в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и наличии подтверждающих документов.

-если заявитель является юридическим лицом, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-если заявитель является индивидуальным предпринимателем, запрос в ФНС России для предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

-при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, разрешение на строительство, выданное органами местного самоуправления.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, направление запросов осуществляет сотрудник администрации (ответственный исполнитель).

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента ответственный исполнитель организует направление запросов, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

-в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящих настоящего регламента ответственным исполнителем в 10-дневный срок с момента подачи заявления подготавливается и подписывается у главы администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей).

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из организаций, оказывающих услуги на основе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии муниципального образования Дружногорское городское поселение (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет специалист администрации (ответственный исполнитель).

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней со дня получения разрешения, обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в разрешении.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

-направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подписание уполномоченным лицом разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в виде муниципального правового акта.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

**5. Формы контроля над исполнением административного регламента**

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

5.1.1. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица муниципального образования Дружногорское городское поселение.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.3.2. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля над деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. 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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | |
| **↓** | | |
| Прием и регистрация заявления и документов | | |
| **↓** | | |
| Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги | | |
| **↓** |  | **↓** | |
| да |  | нет | |
| **↓** |  | **↓** | |
| Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта. |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ | | |
| **↓** |  | **↓** | | |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается заявителю | | |
| **↓** |  |  | | |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  | | |
| **↓** |  |  | | |
| Разрешение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо выдается на руки при личной явке в орган местного самоуправления Ленинградской области |  |  | | |

Приложение 2

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений**

**на базе МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в МФЦ с заявлением и необходимыми документами. Прием и регистрация заявления специалистом МФЦ, выдача расписки или возврат пакета документов, направление документов в орган местного самоуправления Ленинградской области | | |
| **↓** | | |
| Рассмотрение документов органом местного самоуправления Ленинградской области | | |
| **↓** |  | **↓** | |
| да |  | нет | |
| **↓** |  | **↓** | |
| Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление акта |  | Ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ | | |
| **↓** |  | **↓** | | |
| Подготовка проекта разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  | Мотивированный отказ вместе с материалами возвращается в МФЦ для выдачи заявителю | | |
| **↓** |  |  | | |
| Подписание уполномоченным лицом разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |  |  | | |
| **↓** |  |  | | |
| Разрешение направляется в МФЦ либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении |  |  | | |

Приложение № 3

к регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  МФЦ | Почтовый адрес | График  работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8 | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс. | [Mfc-info@lenreg.ru](mailto:Mfc-info@lenreg.ru). | 577-47-30 |

Приложение № 4

к регламенту

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Муниципальный район** | **Почтовый адрес** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** |
| 1 | Бокситогорский район |  |  |  |
| 2 | Волосовский район |  |  |  |
| 3 | Волховский район |  |  |  |
| 4 | Всеволожский район |  |  |  |
| 5 | Выборгский район |  |  |  |
| 6 | Гатчинский район |  |  |  |
| 7 | Кингисеппский район |  |  |  |
| 8 | Киришский район |  |  |  |
| 9 | Кировский район |  |  |  |
| 10 | Лодейнопольский район |  |  |  |
| 11 | Ломоносовский район |  |  |  |
| 12 | Лужский район |  |  |  |
| 13 | Подпорожский район |  |  |  |
| 14 | Приозерский район |  |  |  |
| 15 | Сланцевский район |  |  |  |
| 16 | Сосновоборский городской округ |  |  |  |
| 17 | Тихвинский район |  |  |  |
| 18 | Тосненский район |  |  |  |

Приложение № 5

к регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю  органа местного самоуправления  Ленинградской области |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)[[4]](#footnote-5)

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 10.12.2014г. № 359**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 10.12.2014г. № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).
  2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация). Администрация ОМСУ

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, являетсяспециалист администрации Дружногорского городского поселения(далее – специалист).

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

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Ленинградская обл., Гатчинский р-н, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4;

График работы: пн-чт с 8.45 до 18.00 пт- с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

Справочный телефон Администрации: 8 (81371) 65-330;

Факс: 8 (81371) 65-330;

Адрес электронной почты Администрации: adm.drgp@ya.ru;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста.

Место нахождения: Ленинградская обл., Гатчинский р-н, г.п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4, каб. 3;

Приемные дни: вт – с 8.45. до 18.00 обед с 13.00 до 14.00;

Справочный телефон специалиста: 8 (81371) 65-434;

Факс: 8 (81371) 65-330;

Адрес электронной почты специалиста: adm.drgp@ya.ru;

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#sub_1900) № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

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

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет: <http://drgp.ru>.

1.7. 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 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей осуществляется:

- специалистом.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

в) по справочному телефону, указанному в п. [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

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

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantF1://7929266.1239) Администрации в сети Интернет по адресу: <http://drgp.ru> на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Представлять интересы от имени юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней с даты поступления заявления в Администрацию.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=54FB35B35C3DE0C029014834F731F6BCD49355FDA8D4F2BDD95F48B60D0F9D1124DA4E279C1E8573l6L), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 2.7. а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=ECAFD8494E1F1E67B88AC35E6C89DDBBB6F33FCF79CB5E684FD8CF127851D29A307960E9C0RBr1L) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=ECAFD8494E1F1E67B88AC35E6C89DDBBB6F33FCF79CB5E684FD8CF127851D29A307960E9C0RBr1L) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.15.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);

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

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- количество обжалования действий или бездействия сотрудников (специалистов) Администрации.

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

2.15.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с сотрудниками.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

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

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.17.4. 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.

2.17.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.17.6. 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.

2.17.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.17.5. или 2.17.6 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 или ЕПГУ.

2.17.8. 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ 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 или ЕПГУ 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.

2.17.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Основанием для начала представления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134)м Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1).

4.3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в специалисту. Специалист в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования (далее – Комиссия).

4.4. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению;

3) заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма решения утверждена [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134)м Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») и совместно с проектной документацией передает её для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу Администрации (приложение 5);

4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4) и передает для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу Администрации.

4.5. Должностное лицо Администрации проводит юридическую экспертизу и согласовывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и не позднее следующего дня после получения передает на подписание главе Администрации.

4.6. Глава администрации подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.7. Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией вжурнале.

4.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

4.9. Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата его регистрации в журналевыданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

4.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссиейадминистративных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. 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.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, 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;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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.

6.4. 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.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

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

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

6.9. 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)

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

– нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

                   │Поступление заявления │

                   │  (в том числе через  │

                   │         МФЦ)         │

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

                               ▼

                ┌──────────────────────────────┐

                │    Регистрация заявления     │

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

                               ▼

                ┌──────────────────────────────┐

                │  Назначение ответственного   │

                │         исполнителя          │

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

                               ▼

                ┌──────────────────────────────┐

                │     Передача документов      │

                │  ответственному исполнителю  │

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

                               ▼

            ┌──────────────────────────────────────┐

            │     Проверка наличия документов      │

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

                               ▼

                   ┌──────────────────────┐

          нет      │Документы представлены│     да

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

    │              │                      │            │

    │              └──────────────────────┘            │

    │                                                  ▼

    │                                    ┌───────────────────────────

    │                                    │  Рассмотрение документов

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

    │                                                 ▼

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

    │                       нет            │    Документы     │ да

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

    │          │                           │   требованиям    │     │

    │          │                           │ законодательства │     │

    │          │                           └──────────────────┘     │

    ▼          ▼                                                    ▼

Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Окончание предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

Бланк администрации

**Уведомление**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

лица - заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Получил\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица)

\* (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица,

направившего решение)

\*\* (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 5

к Административному регламенту

[**ФОРМА**](consultantplus://offline/ref=74358BA563E1CE0E3BDB0D03DF50422BDB5B7658402726843F9F1655C665E8AD73CAAB2BD7FF64C5k1BDH) **ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](#Par258)

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10 февраля 2015 г. № 27**

|  |
| --- |
| **«О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Дружногорского городского поселения»** |

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»,ст. 63 Закона РФ № 123-ФЗ от 22.07.2008 года «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Ленинградской области «О защите населения и территории Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Ленинградской области «О пожарной безопасности» и в целях обеспечения реализации единой государственной политики в сфере защиты населения и территории Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, координации взаимодействия органов управления, сил и средств Дружногорского городского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения пожарной безопасности на территории Дружногорского городского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Дружногорское городское поселение (приложение №1).

* + 1. Создать Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Дружногорское городское поселение и утвердить её состав (приложение №2).
    2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации Дружногорского городского поселения Отса И.В.
    3. Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 148 от 21.06.2010 г. «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Дружногорского городского поселения» считать утратившим силу.
    4. Постановление подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда».

Глава Администрации

Дружногорского

городского поселения: В.В. Володкович

Приложение №1

к постановлению Главы администрации

Дружногорского городского

поселения

от 10.02.2015 г. № 27

1. **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Дружногорского городского поселения (далее – Комиссия) является координирующим органом, образованным для обеспечения согласованности действий администраций предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих деятельность на территории Дружногорского городского поселения (далее – организации) при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации) и обеспечения пожарной безопасности, постоянно действующей при Главе администрации Дружногорского городского поселения.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, ведомственными нормативно-правовыми документами (положения, инструкции, правила и т.д.), нормативно-правовыми документами Дружногорского городского поселения в сфере защиты населения, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- координация деятельности органов управления и сил Дружногорского городского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение согласованности действий организаций Дружногорского городского поселения при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- организация планирования и контроль за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и при необходимости вносит в установленном порядке Главе администрации необходимые предложения;

- разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов администрации Дружногорского городского поселения и иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- рассматривает прогнозы возможных чрезвычайных ситуаций на территории поселения, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

- участвует в разработке целевых, а также научно-технических программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, готовит предложения по их реализации;

- организует разработку предложений и осуществляет меры по развитию и обеспечению функционирования группировки сил и средств поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- разрабатывает предложения по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ;

- рассматривает вопросы по организации размещения временно отселяемого (эвакуируемого) населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожаров в места проживания;

- организует взаимодействие с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности соседних муниципальных образований, органами управления МЧС России, общественными объединениями по вопросам предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий и обеспечению пожарной безопасности;

- вносит предложения Главе администрации по направлению необходимых сил и средств на ликвидацию чрезвычайных ситуаций и их последствий за пределами муниципального образования;

- оказывает помощь комиссиям по предупреждению и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и организаций Дружногорского городского поселения.

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, муниципальных образований района и организаций на территории Дружногорского городского поселения необходимую информацию;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей и представителей организаций и предприятий муниципального образования;

- создавать по мере необходимости оперативные и рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок их работы.

6. Общее руководство Комиссией осуществляет ее председатель, а в его отсутствие либо по его поручению – один из заместителей председателя Комиссии.

Председатель Комиссии назначается или освобождается Главой администрации Дружногорского городского поселения.

Численность и персональный состав Комиссии утверждаются Главой администрации Дружногорского городского поселения.

7. Работа Комиссии организуется на основе годовых планов работы утверждаемых Главой администрации. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Для организации текущей плановой работы заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. При возникновении чрезвычайных ситуаций Комиссия созывается незамедлительно. Заседания Комиссии являются правомочными при наличии на заседании более половины членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Комиссия принимает решения открытым голосованием. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

8. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются нормативно-правовыми документами, положения которых в свою очередь являются основанием для принятия соответствующих решений в организациях и структурных подразделениях поселения.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Дружногорского городского поселения.

**СОСТАВ КОМИССИИ Приложение №2**

**по чрезвычайным ситуациям (КЧС) Дружногорского городского поселения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | домашний телефон | рабочий телефон | мобильный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Начальник ГО и ЧС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВОЛОДКОВИЧ ВЯЧЕСЛАВ ВЛАДИМИРОВИЧ,** глава администрации Дружногоского городско поселения | 44-650 | 65-484 | 8-911-130-84-02 |

Председатель КЧС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОТС ИГОРЬ ВИКТОРОВИЧ,** заместитель главы администрации Дружногоского городско поселения | 37-263 | 65-434 | 8-(911) 744-12-95 |

Члены КЧС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ДЕНИСОВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ**, инспектор ОНД Гатчинского района, капитан внутренней службы | - | 94-040 | 8-921-413-33-76 |
| **МАТВЕЕВ ВЛАДИМИР ПАВЛОВИЧ**, главный инженер ЗАО «Орлинское» | - | 65-600 | 8-921-339-08-50 |
| **ПОПОВ ЕВГЕНИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ**, главный инженер ФГУ «Комбинат «Нева» | - | 65-274 | 8-921-556-96-95 |
| **ДЕХТЯРЧУК СТАНИСЛАВ ВЛАИМИРОВИЧ**, начальник штаба ГО ФГУ «Комбинат «Нева» | - | 65-336 | 8-911-272-29-70 |
| **КОЛБАСОВА ГАЛИНА ВАСИЛЬЕВНА**, медсестра Дружногорской амбулатории | 65-251 | 65-240 | 8-911-976-52-35 |
| **КИЗИМОВА СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА**, начальник ЖЭУ п.Дружная Горка | 65-612 | 65-450; 65-673 | 8-911-791-04-56 |
| **ВАСЮТИН НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ**, начальник участка ОАО «Коммунальные системы Гатчинского р-на» | - | - | 8-911-298-27-16 |
| **АФАНАСЬЕВ ВЛАДИМИР ЛЕОНИДОВИЧ**, участковый инспектор 106 отделения милиции | 65-155 | 44-002 | 8-911-328-21-90 |
| **ДУДИН АЛЕКСЕЙ ГРИГОРЬЕВИЧ**, заместитель директора МБОУ «Дружногорская средняя школа» | - | 65-100 | 8-921-338-52-55 |
| **ЛОБАСТОВ НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ**, директор МУК «Дружногорский культурно-спортивный центр» | 65-117 | 65-286 | 8-921-345-26-24 |

Глава администрации Дружногорского городского поселения: В.В. Володкович

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 37**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории». |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Отдела.

1.4.1. Место нахождения администрации и почтовый адрес: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4

Справочный телефон Отдела: 8 (81371) 65-134

Адрес электронной почты Отдела: zem.drgp@ya.ru

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00

Приёмные дни: вторник.

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru).

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.9.Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте МО [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru);

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

- при обращении в МФЦ.

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

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

Постановление администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО, в том числе посредством МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-[Конституцией](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3C0DB76C9716DE15FD1251l4RCH) Российской Федерацииот 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F01B86C99408917AC475F490183E20A81A84EF5CDF52F26l5R0H) Российской Федерацииот 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F03B36C99478917AC475F4901l8R3H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F00B6689E448917AC475F490183E20A81A84EF5CDF42F27l5R3H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением 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";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Уставом МО;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление, предоставленное в администрацию МО, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по [форме](#Par818) согласно приложению 3 к административному регламенту.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F01B96E98478917AC475F4901l8R3H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. Исходя из цели использования земельного участка, к заявлению прилагаются документы:

а) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством:

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на земельный участок, здание, строение, сооружение признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов технического учета объектов недвижимости (технический паспорт или технический план);

схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе в масштабе 1:500 (за исключением линейных объектов) с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;

с КУМИ администрации района МО;

с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;

со всеми собственниками зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, расположенных на земельном участке, либо лицами, ими уполномоченными;

б) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для целей, не связанных со строительством, для огородничества, для размещения индивидуальных металлических и сборных железобетонных гаражей, индивидуальных погребов и хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности, на которые не подлежит государственной регистрации в установленном порядке:

- схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;

с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;

с КУМИ администрацией района МО;

в) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для строительства линейных объектов:

схема расположения земельного участка на топографической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;

с КУМИ администрацией района МО;

с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района.

2.6.5.Документы, не указанные в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par169)6 настоящего раздела Регламента.

2.6.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.6.1. В целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

г) кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок;

д) сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.7. В случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО или городской портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par122).1-2.6.4.настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

2.8. Заявление, поступившее в администрацию МО или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

2) предоставления неполного комплекта документов;

3) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;

4) отсутствия технического заключения подразделения по строительству и архитектуры администрации района МО о наличии (отсутствии) градостроительных ограничений, в целях утверждения схемы расположения земельного участка:

для эксплуатации самовольно созданного жилого дома;

примыкающего к территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрациями МО безвозмездно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам длязаполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнемдокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги:

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации МО, специалиста администрации МО, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист первой категории канцелярии администрации МО, специалист администрации МО.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя, либо, по желанию заявителя, путем СМС-оповещения, посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования,

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.15.5.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.6. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

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

2.15.6.4. 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 орган местного самоуправления - 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 орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1 - 2.6.4автоматизированной 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.

2.15.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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.

2.15.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный 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 ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий 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";

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

2.15.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.4. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1.-2.6.4. 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.4.настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1.-2.6.4.настоящего административного регламента.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=4E989BAE2E115E6E9D156CC78264457339BB809906688656DA79D1420F66E4A1396F8717483867D88E45BDCEG2g2N)6.1. - 2.6.4 административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела органа местного самоуправления, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации МО.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации.

4.3.1. Специалист органа местного самоуправления при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником ответственного структурного подразделения, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления готовит постановление о предоставлении земельного участка и передает на подпись главе администрации МО.

Результат административной процедуры - постановление администрации Дружногорского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

4.5.2. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются представителю заявителя в органе местного самоуправления или направляются в МФЦ.

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО Дружногорское городское поселение.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложения к административному регламенту**

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение администрации МО Дружногорское городское поселение:

188377 Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4

Адрес электронной почты: adm.drgp@ya.ru

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.45 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81371) 65-134, 65-330

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область,  г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 9. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru)**.** | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту

В Администрацию Дружногорского

Городского поселения

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

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

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ

КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"

Прием и регистрация заявления с комплектом документов (в том числе через МФЦ)

Принятие уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями причин, послуживших основанием для отказа

Рассмотрение представленных документов

Постановление МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ)

Приложение 5

к административному регламенту

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 38**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство». |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство».

1. **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение по выдаче разрешений на строительство, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

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

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

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.

График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00

Приёмные дни: вторник.

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) администрации муниципального образования 8 (81371) 65-134: 65-330, адрес электронной почты (E-mail): adm.drgp@ya.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**](garantF1://7929266.549).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [**в пункте 1.3**](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни Дружногорское городское поселение;

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 администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [**официальном сайте**](garantF1://7929266.1239) администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет по адресу: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1. **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 Дружногорское городское поселение (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:

[**Градостроительного кодекса**](garantF1://12038258.0) Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

[**Земельного кодекса**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

[**Федерального закона**](garantF1://12057004.0) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

[**Федерального закона**](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

**[Федерального закона](garantF1://12088105.0)** 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" ("Российская газета", N 159, 22.07.2011);

**Федеральный закон** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**[постановления](garantF1://12043191.0)** Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" N 275, 07.12.2005);

[**постановления**](garantF1://12058997.0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

[**приказа**](garantF1://12050429.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Российская газета" N 257, 16.11.2006);

Устава муниципального образования Дружногорское городское поселение;

**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"("Российская газета", N 112, 18.05.2012) ;

**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" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011).

**Федерального закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880).

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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [**частью 12.1 статьи 48**](garantF1://12038258.48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [**статьей 49**](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [**частью 3.4 статьи 49**](garantF1://12038258.4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [**частью 6**](garantF1://12038258.4906) данной статьи;

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [**статьей 40**](garantF1://12038258.40) 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) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимые 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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [**статьей 49**](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [**частью 3.4 статьи 49**](garantF1://12038258.4934) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [**частью 6 статьи 49**](garantF1://12038258.4906) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) предусмотренное [**частью 3 статьи 11**](garantF1://12088105.113) 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"**](#sub_121058)  [**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**](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, [**Федерального закона**](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [**постановления**](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

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

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым [**пункта 2.11**](#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**](garantF1://12038258.51020) 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**](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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

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

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

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

в) принятие решения о выдаче 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 Администрацию 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 администрации (далее - делопроизводитель).

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

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

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

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

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия документов, необходимых для 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 администрации (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, установленной [**постановлением**](garantF1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном [**Инструкцией**](garantF1://12050429.1000) о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной [**приказом**](garantF1://12050429.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120.

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

Глава Администрации 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 Администрации 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 Администрации. 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 Администрацию 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 Администрации.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о выданном разрешении на строительство размещается делопроизводителем на официальном сайте Администрации 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 главе Администрации. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, направления разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство" является поступление в Администрацию 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**](garantF1://12038258.5101) 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 главе Администрации в срок, указанный в [**абзаце 3**](#sub_6) настоящего пункта.

Глава Администрации 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 Администрации 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 Администрацию 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 главе Администрации для продления срока действия разрешения на строительство.

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

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 Администрацию 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 сайте Администрации в сети Интернет.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Отмена разрешения на строительство" является установление Администрацией 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 Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является 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 Администрацию для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

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

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации.

Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в 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 Администрацию 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 сайте Администрации в сети Интернет.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания главе Администрации 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 Администрацию 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 [**абзацах втором-пятом подпункта "а" пункта 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 главе Администрации не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в [**абзаце третьем**](#sub_121024) настоящего пункта.

Глава Администрации 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 Администрации 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 Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительств (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**](garantF1://12038258.5403) и [**3.1 статьи 54**](garantF1://12038258.54031) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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 Администрацию 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 Администрацией 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 Администрацию 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 главе Администрации не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в [**абзаце третьем**](#sub_121025) настоящего пункта.

Глава Администрации 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**](garantF1://12038258.5403) и [**3.1 статьи 54**](garantF1://12038258.54031) 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.

1. **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации 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 главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

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

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

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

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

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

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

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, 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.

1. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
   (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

з) решение об отмене разрешения на строительство;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [**части 5 статьи 11.2**](garantF1://12077515.11025) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отмене разрешения на строительство, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantF1://12028809.0)и[арбитражным процессуальным законодательством](garantF1://12027526.0).

**Приложение 1**

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение | |  | | | | | | | Главе администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | от | | | |
|  | | | | | | | | | (полное наименование Застройщика - юридического лица, | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | почтовый адрес, телефон, | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | факс, адрес электронной почты) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. **Заявление о выдаче разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на | | | | | | |  | | | строительство, реконструкцию, |  |
|  | | | | | | |  | | | (ненужное зачеркнуть) |  |
| наименование объекта | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (в соответствии с утвержденной проектной документацией) | | | | | | | | | | | |
| этап строительства | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа) | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | |
| сроком на |  | | | месяца(ев). | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации) | | | | | | | | | | | |

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | | | | | | | | Единицы измерения |  | |
| 1. | Общая площадь объекта | | | | | | | | кв. м |  | |
| 2. | Площадь земельного участка | | | | | | | | тыс. кв. м |  | |
| 3. | Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения | | | | | | | |  |  | |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | | | | | | | | куб. м |  | |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность | | | | | | | |  |  | |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) | | | | | | | |  |  | |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | | | | | | | | тысяч рублей |  | |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | | | | | | | | тысяч рублей |  | |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | | | | | | | | км |  | |
| 10. | Мощность линейного объекта | | | | | | | |  |  | |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([**приложение 1**](#sub_1101)). Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) | | | | | | | | | | |
| По доверенности N | |  | | от | |  | | | | |
|  | | (реквизиты доверенности) | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  |  | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) | | |  | | подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
| М.П. | | | | | | | | | | |

**Приложение 1**

**к** [заявлению](#sub_1100) **о выдаче**

**разрешения на строительство**

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

1. **Опись  
   документов, представленных в администрацию муниципального образования Дружногорское городское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Документы представлены | | | | | | | | | |
| на бумажных носителях | | | | | | | | на электронных носителях | |
| кол-во экземпляров | | | | кол-во листов в одном экземпляре | | | | наименование файла | |
| 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 – реквизиты проекта планировки территории и проекта 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 или демонтажу объектов |  | | |  | | | |  | | |
| 4. | Положительное заключение экспертизы проектной документации |  | | |  | | | |  | | |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации |  | | |  | | | |  | | |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  | | |  | | | |  | | |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |  | | |  | | | |  | | |
| 8. | соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции |  | | |  | | | |  | | |
| 9. | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  | | |  | | | |  | | |
| 10. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  | | |  | | | |  | | |
| 11. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование) | | | | | | | | | | |
| 11.1 |  |  | | |  | | | |  | | |
| 11.2 |  |  | | |  | | | |  | | |
| 11.3 |  |  | | |  | | | |  | | |
| 11.4 |  |  | | |  | | | |  | | |
| 11.5 |  |  | | |  | | | |  | | |
| 12. | Сведения об электронном носителе |  | | |  | | | |  | | |
| 12.1 | Наименование носителя |  | | |  | | | |  | | |
| 12.2 | Количество |  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |

**Приложение 2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | **"** |  | | **"** | |  |  | | | | | | **20** | | | | | |  | | | | | **года** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | |
| рассмотрев заявление | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о выдаче разрешения на строительство: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (входящий N | | | |  | | | от | " | |  | | | " | |  | | | | | | | | | | 20 | | | | | | |  | | | года), руководствуясь | | | | | | | | | | | | | | |
| [**частью 13 статьи 51**](garantF1://12038258.51013) Градостроительного кодекса Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подпунктом | |  | | | | [**пункта 2.14**](#sub_1215) Административного регламента предоставления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| администрацией муниципального образования \_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решил: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается на отсутствие документов, предусмотренных [**частью 7 статьи 51**](garantF1://12038258.5107) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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**](garantF1://12038258.51014) 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 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (полное наименование застройщика, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Заявление о 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 администрации муниципального образования \_\_\_\_ 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**

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

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

**Приложение 4**

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | |  | | | | | " | | | | | | | 20 |  | | | | | | | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| рассмотрев заявление | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о продлении срока действия разрешения на строительство 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**](garantF1://12038258.51020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **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**](garantF1://12038258.51020) 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)

1. **Журнал  
   регистрации 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)

1. **Блок-схема  
   предоставления государственной услуги**

Поступление заявления

(в том числе через МФЦ)

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представлены

в полном объеме

да

нет

Рассмотрение документов

Документы соответствуют требованиям законодательства

нет да

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

Решение о выдаче разрешения на строительство

Оформление разрешения на строительство

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство, возврат документов

(в том числе через МФЦ)

Направление (вручение) заявителю разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)

**Приложение 7**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | | 20 | | |  | | | | года | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) | | | | |  | | |
| на основании | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное [**частью 21.15 статьи 51**](garantF1://12038258.5121015) 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 и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 77. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

**Приложение 9**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Решение о внесении изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | " | |  | " | |  | | | | | | 20 | | |  | | | | года | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | , | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) | | | | |
| на основании | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями [**21.5-21.7**](garantF1://12038258.51215), [**21.9**](garantF1://12038258.51219), [**21.10 статьи 51**](garantF1://12038258.512110) 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Решение о прекращении действия разрешения на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | " |  | " |  | | | | 20 |  | года | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) | |
| на основании |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (указывается основание для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренное [**частями 21.1**](garantF1://12038258.51211), [**21.4 статьи 51**](garantF1://12038258.51214) 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. | | | | | |  | |  | | | |  |  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 39**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.

График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования 8(81371) 65-134: 65-330, адрес электронной почты (E-mail): adm.drgp@ya.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении 9](#sub_1900) к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО) в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantf1://7929266.549).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемный день вторник;

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);

д) в сети Интернет на ПГУ ЛО.

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239) администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет по адресу: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru) и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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:

[Градостроительного кодекса](garantf1://12038258.0) Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

[Земельного кодекса](garantf1://12024624.0) Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

[Федерального закона](garantf1://12057004.0) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

[Федерального закона](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 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" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

- 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" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

[постановления](garantf1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" N 275, 07.12.2005);

[постановления](garantf1://12058997.0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

[постановления](garantf1://70226692.0) Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ", N 9, 04.03.2013);

[приказа](garantf1://12050648.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006);

Устава муниципального образования Дружногорское городское поселение.

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту;

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему Административному регламенту;

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](garantf1://12038258.5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

м) технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](garantf1://12054874.41) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", и иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на Муниципальный учет установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 4 статьи 55](garantf1://12038258.5504) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Указанные в [подпунктах "ж"](#sub_20184) и ["к" пункта 2.8](#sub_20185) настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.2 Указанное в [подпункте "а" пункта 2.8](#sub_2081) настоящего Административного регламента заявление представляется в Администрацию застройщиком.

Выданное Администрацией разрешение на строительство, указанное в [подпункте "г" пункта 2.8](#sub_20186) настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком в Администрацию не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Выданное Администрацией заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, указанное в [подпункте "к" пункта 2.8](#sub_20185) настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком не представляется. Реквизиты выданного заключения о соответствии указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "б"](#sub_2082) и ["в" пункта 2.8](#sub_20187) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Муниципальным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в [подпункте "к"](#sub_20185) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление федерального государственного строительного надзора) и заключение федерального государственного экологического надзора (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах "б"](#sub_2082), ["д"](#sub_2084), ["е"](#sub_20188), ["ж"](#sub_20184), ["з"](#sub_20189), ["и"](#sub_20190), ["м" пункта 2.8](#sub_2088) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов Муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, предусмотренный [подпунктом "л" пункта 2.8](#sub_20191) настоящего Административного регламента, представляется застройщиком.

2.8.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пункте 2.8](#sub_208) настоящего Административного регламента документы.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239) Администрации в сети Интернет.

2.10. Представляемые в соответствии с [пунктами 2.8](#sub_208), [2.8.2](#sub_20182) 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). Электронные документы, представляемые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть подписаны [электронной подписью](garantf1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг, [Федерального закона](garantf1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](garantf1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных и муниципальных услуг".

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

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

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_208) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantf1://12038258.51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](garantf1://12038258.480122), [8 - 10](garantf1://12038258.480128) и [11.1 части 12 статьи 48](garantf1://12038258.111) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.8.2](#sub_20182) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

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

2.17. 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.

2.18. 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 результатам обжалования.

2.19. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

2.19.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.19.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

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

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

**2.20. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области**

2.20.1. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной 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.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.20.6. или 2.20.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с 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 ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

**2.1. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ заявления, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.8](#sub_2081) настоящего Административного регламента.

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

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

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

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

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

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

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

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_208) настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с [пунктом 2.8.2](#sub_20182) настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получаются запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Результатами выполнения административной процедуры является начало административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является истечение установленного [абзацем третьим пункта 3.3](#sub_333) настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или окончание такой проверки, если эта проверка закончена до истечения указанного срока.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_208) настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае не явки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_208) настоящего Административного регламента и(или):

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantf1://12038258.51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](garantf1://12038258.480122), [8 - 10](garantf1://12038258.480128) и [11.1 части 12 статьи 48](garantf1://12038258.111) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_213) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению 6](#sub_1600) к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в Администрации. 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 после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю.

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_108) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе Администрации. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [подпунктами "б" - "д" пункта 2.13](#sub_2132) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](garantf1://12043191.2000), установленной [постановлением](garantf1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в порядке, установленном [Инструкцией](garantf1://12050648.1000) о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной [приказом](garantf1://12050648.0) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно [приложению 7](#sub_1700) к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_205) настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы документов, указанных в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.8](#sub_2082) настоящего Административного регламента. Копии данных документов, а также оригиналы документов, указанных в [подпунктах "а"](#sub_2081), ["д" - "л" пункта 2.8](#sub_2084) настоящего Административного регламента остаются на хранении в Администрации. 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение вместе с подлежащими возврату документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информация о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию размещается делопроизводителем на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239) Администрации в сети Интернет.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является установление Администрацией после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 2.13](#sub_213) настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в [абзаце 1](#sub_305) 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 ввод объектов в эксплуатацию;

решение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

недействительность представленных заявителем в Администрацию для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantf1://12038258.51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](garantf1://12038258.480122), [8 - 10](garantf1://12038258.480128) и [11.1 части 12 статьи 48](garantf1://12038258.111) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до Муниципальной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительство.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется постановлением главы Администрации.

Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Копия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения копии решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения копия принятого 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 ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается делопроизводителем на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239) Администрации в сети Интернет.

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

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

3.6. Запрещается требовать документы, не предусмотренные [пунктом 2.8](#sub_208) 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 ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации 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 главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

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

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 Администрации устанавливаются [законодательством](garantf1://12036354.0) о муниципальной службе, [законодательством](garantf1://12025267.0) об административных правонарушениях, [уголовным законодательством](garantf1://10008000.0).

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 решений  
и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](garantf1://12077515.11025) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих Муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantf1://12028809.0) и [арбитражным процессуальным законодательством](garantf1://12027526.0).

**Приложение 1**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Главе администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | от | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (полное наименование застройщика - юридического лица, ИНН; ОГРН, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) | | | | | | | | | | |
| **Заявление  о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (наименование | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| построенного, реконструированного объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| этапа строительства | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (указывается в случае выделения этапа строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и дается описание такого этапа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | | | |
| строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешения на строительство | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | (номер и дата выдачи разрешения на строительство) | | | | | | | | | | | | | |  |
| заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| документации |  | | | | | | | | | | | | | | | | | выдано | |
|  | (номер и дата выдачи заключения о соответствии) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (наименование органа государственного строительного надзора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| заключение федерального государственного экологического надзора | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (номер и дата выдачи заключения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (наименование органа федерального государственного экологического надзора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| технический план здания, сооружения подготовлен кадастровым | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| инженером (органом технической инвентаризации): | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (полное наименование | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| гражданина, адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заказчиком кадастровых работ является: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (полное наименование юридического | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При этом сообщаю краткие характеристики объекта: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | | | | | Единица измерения | | | | | | По проекту | | Фактически | | | |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Строительный объем - всего | | | | | | | | куб. м | | | | | |  | |  | | | |
| в том числе надземной части | | | | | | | | куб. м | | | | | |  | |  | | | |
| Общая площадь | | | | | | | | кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | | | | | | | | кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| Количество зданий | | | | | | | | штук | | | | | |  | |  | | | |
| **II. Нежилые объекты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество мест | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Количество посещений | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Вместимость | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Объекты производственного назначения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мощность | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Производительность | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Протяженность | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы фундаментов | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы стен | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы перекрытий | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы кровли | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| **III. Объекты жилищного строительства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | | | | | кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| Количество этажей | | | | | | | | штук | | | | | |  | |  | | | |
| Количество секций | | | | | | | | секций | | | | | |  | |  | | | |
| Количество квартир - всего | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| в том числе: | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| 1-комнатные | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| 2-комнатные | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| 3-комнатные | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| 4-комнатные | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| более чем 4-комнатные | | | | | | | | штук/кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | | | | | | кв. м | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы фундаментов | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы стен | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы перекрытий | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| Материалы кровли | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
| **IV. Стоимость строительства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | | | | | | | | тыс. рублей | | | | | |  | |  | | | |
| в том числе строительно-монтажных работ | | | | | | | | тыс. рублей | | | | | |  | |  | | | |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_1110)).  Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По доверенности | |  | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | | |  | | |
|  | | (номер и дата выдачи доверенности) | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |  |  | | | | | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) | | | | | | |  | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 1**

**к** [заявлению](#sub_1100) **о выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

**Опись  
документов, представляемых заявителем в администрации муниципального образования \_\_\_\_  
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа  (заполнить соответствующие строки) | | | | | Количество листов |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок[\*](#sub_1111)  (вид документа, дата, номер, срок действия) | | | | | |
| 1.1 |  | | | | |  |
| 1.2 |  | | | | |  |
| 1.3 |  | | | | |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания[\*](#sub_1111)  (ненужное зачеркнуть) | | | | |  |
| 3 | Разрешение на строительство[\*](#sub_1111) | | | | |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства[\*](#sub_1111)  (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | | | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | | | | |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации | | | | |  |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям[\*](#sub_1111)  (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения) | | | | |  |
| 8 | Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка | | | | |  |
| 9 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации[\*](#sub_1111) | | | | |  |
| 10 | Заключение федерального государственного экологического надзора[\*](#sub_1111) | | | | |  |
| 11 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте[\*](#sub_1111) | | | | |  |
| 12 | технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" | | | | |  |
| 13 | Иные документы[\*](#sub_1111)  (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации) | | | | |  |
| 13.1 |  | | | | |  |
| 13.2 |  | | | | |  |
| 13.3 |  | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
| М. П. | | | | | | | |

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

заполняется в случае если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением

**Приложение 2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов** | | | | | | | | | | | | | |
| Застройщик/технический заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании | | | | | | | | | | | | | |
| договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком) | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | |
| подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального | | | | | | | | | | | | | |
| строительства |  | | | | | | | | | | , | | |
|  | (наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.) | | | | | | | | | |  | | |
| расположенный по адресу: | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | (наименование муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.) | | | | | | | | | | | |
| соответствует требованиям технических регламентов. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | | |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
|  | | |  |  | | |  | | | | | | |
| (дата) | | |  |  | | |  | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | |

**Приложение 3**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Застройщик/технический заказчик | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
| Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с | | | | | | | | | | | | | | | |
| застройщиком или техническим заказчиком) | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) | | | | | | | |
| Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного | | | | | | | | | | | | | | | |
| контроля на основании договора | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | |
| подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта | | | | | | | | | | | | | | | |
| капитального строительства | |  | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | |  | |
| расположенного по адресу: |  | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | (наименование муниципального района, | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | , | |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.) | | | | | | | | | | | | | |  | |
| соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Застройщик/технический заказчик | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |
| (должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица) | | | | | | |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| (дата) | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Генеральный подрядчик | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |
| (должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица) | | | | | | |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| (дата) | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, осуществлявшее строительный контроль | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |
| (должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица) | | | | | | |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| (дата) | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 4**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документ,  подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный объект капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (наименование муниципального района; | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям | | | | | | | | | | | | | | | | |
| инженерно-технического обеспечения | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (указать наименование | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| сетей инженерно-технического обеспечения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| Теплоснабжение: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение горячей водой: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Холодное водоснабжение: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прием сточных вод (канализация): | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Электроснабжение: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие сети: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность) | |  | | (наименование организации) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |

**Приложение 5**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт  осмотра объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | года | | | |
| (место составления акта) | | |  | | | | | | | | (дата составления акта) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ленинградской области | |  | | | | | | | | | | , в соответствии с [частью 5 статьи 55](garantf1://12038258.5505) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (фамилия, инициалы) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика/ технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в период |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| капитального строительства | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
| расположенного по адресу: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | | |
| построенного на основании разрешения на строительство | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (номер, дата выдачи) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В ходе осмотра установлено: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается на соответствие либо несоответствие осмотренного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие либо несоответствие параметров объекта проектной документации, в том числе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ресурсов, в случае несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |
| Акт составил | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |
| Присутствующие лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |
| Экземпляр акта получил | | " | |  | | | " | |  | | | | 20 | | |  | | | | | | года | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |
| (подпись присутствовавшего при осмотре представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | |

**Приложение 6**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Решение  об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | администрации муниципального образования \_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | |
| рассмотрев заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (входящий N | | | |  | | | от | " |  | | | " | |  | | | | | | | | | | | | | 20 | |  | | | | года), | | | | | | | | | |
| руководствуясь | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (указываются пункты, части [статьи 55](garantf1://12038258.55) Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [статьи 55](garantf1://12038258.55) Градостроительного кодекса Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| решил: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Разъяснить | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , что: | | | | |
|  | | | | | (наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с [частью 8 статьи 55](garantf1://12038258.5508) Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |
| (должность лица, принявшего решение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | | 20 | | |  | | | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность отчество представителя застройщика - юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | (фамилия, имя, имя отчество застройщика - гражданина или представителя застройщика) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующий на основании доверенности от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " |  | " | | |  | | | | 20 | |  | года | | N |  | | , | | |
| (заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |

**Приложение 7**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**Журнал  
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

1. **Блок-схема  
   предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

(в том числе через МФЦ)

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представлены

в полном объеме

да

нет

Рассмотрение документов

Документы соответствуют требованиям законодательства

нет да

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возврат документов

(в том числе через МФЦ)

Направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возврат документов (в том числе через МФЦ)

**Приложение 9**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ | | | | | |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvsev@gmail.com](mailto:mfcvsev@gmail.com) | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcprioz@gmail.com](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@gmail.com) |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvolosovo@gmail.com](mailto:mfcvolosovo@gmail.com) |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 77. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru) | 577-47-30 |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 40**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Присвоение, изменение и аннулирование адресов». |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 20.06.2011 г. № 167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация),

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений

(далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты.

Место нахождения администрации и его почтовый адрес: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4

График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00

Приёмные дни: вторник

Справочный телефон Отдела: 8 (81371) 65-134

Адрес электронной почты администрации: [adm.drgp@ya.ru](mailto:adm.drgp@ya.ru); Отдела: [zem.drgp@ya.ru](mailto:zem.drgp@ya.ru)

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 3

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.6.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации:

1.6.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

1.7. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющим намерение присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, присвоить, изменить наименование элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Дружногорского городского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулированииадреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,  либо отказ в присвоении, измененииадреса объекту адресации.

2.3.1 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре адресации»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- приказ министерства финансов российской федерации от 11 декабря 2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- настоящий административный регламент.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов адресации с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.3.3;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре адресации запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.3.3.

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Отдел, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.7](consultantplus://offline/ref=5666E1F469F152F0EE7DB9CBFF001B76A85F340424BD66D6D820B2ADEEA0D40E8C8B9A675F0A8DFDd4tBI) ;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=5666E1F469F152F0EE7DB9CBFF001B76A85F340424BD66D6D820B2ADEEA0D40E8C8B9A675F0A8DF7d4t4I) 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
11. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (в письменной или электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. 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.

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

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

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

2.18.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.18.5. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

2.19. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

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

2.19.4. 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 орган местного самоуправления - 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 орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 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.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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.

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный 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 обоих случаях ведущий прием ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации, либо отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие подлинников и копий представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта адресации и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект адресации ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и направляет его Главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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.

6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица 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.

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

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par526) | | | Вид помещения [<3>](#Par526) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par526) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par527) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=C42DF66F9E4A80014D26A72AAF439851E3417E5FF800CDBE273D9FC6A0408D4A8500A6F504D4F913o3T1M) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=C42DF66F9E4A80014D26A72AAF439851E3417E5FF800CDBE273D9FC6A0408D4A8500A6F5o0T4M) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=F0C99DC158CFECBE23FD23266CCA16BFCD381ACE081CCC516142386E3FB5085D164BA88B87DEBF91NFbCM) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (в том числе через МФЦ)

Проверка заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

Обследование территории на местности, для которых устанавливается адрес, взаимное согласие существующих адресов ближайших объектов

Принятие решения о регистрации адреса объекта адресации

Отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации

Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи и др. органы

Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации (выдача справки подтверждающей имеющийся адрес)

(в том числе через МФЦ)

Приложение № 3

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfcvyborg@gmail.com](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,  Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480,  Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная,  дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва |  |  |
| 9. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru. | 577-47-30 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 февраля 2015 г. № 51**

**О проекте отчета об исполнении бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год**.

В соответствии со ст.28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 №131, Бюджетным Кодексом РФ, Уставом Дружногорского городского поселения, положением «О бюджетном процессе в Дружногорском городском поселении»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять проект отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год за основу (прилагается).

2. Назначить публичные слушания по проекту отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год на 13 марта 2015 в 16.00, по адресу п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4, Администрация, актовый зал.

3. Опубликовать настоящее решение, проект отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год в Информационном бюллетене «Официальный вестник Дружногорского городского поселения» не позднее 03.03.2015 года.

4. Ответственность за организацию и проведение публичных слушаний возложить на главу администрации Дружногорского городского поселения.

5. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Дружногорского

городского поселения: С.И. Тарновский

проект

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**От 2015 г. №**

**Об исполнении бюджета**

**Дружногорского городского поселения**

**за 2014 год**

В соответствии с ФЗ № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе в Дружногорском городском поселении», учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и руководствуясь Уставом Дружногорского городского поселения.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Дружногорского городского поселения

за 2014 год:

-по доходам в сумме 38 895,51 тыс.руб.

-по расходам в сумме 39 159,22 тыс.руб.

с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Дружногорского городского поселения) в сумме 263,71 тыс. рублей, со следующими показателями:

по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 1;

по доходам бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 2;

по межбюджетным трансфертам, получаемым из других бюджетов за 2014 год согласно приложению 3;

по распределению расходов бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 4;

по исполнению бюджетных ассигнований по реализацию муниципальных целевых программ Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 5;

по ведомственной структуре расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2014 год согласно приложению 6.

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за 2014 год согласно приложению 7.

3. Утвердить отчет об использовании средств Резервного фонда за 2014 год согласно приложению 8.

4. Решение вступает в силу с момента принятия.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Дружногорского городского поселения: С.И. Тарновский

**Приложение № 1**

к решению Совета депутатов

Дружногорского городского поселения

№ от 2015 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнение по источникам финансирования дефицита**  **бюджета Дружногорского городского поселения**  **за 2014 год** | | |
| **Код** | 1. Наименование | 1. Сумма   **(тысяч рублей)** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 263,71 |
|  | **Всего источников внутреннего финансирования дефицита** | **263,71** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 | | | |
|  | к решению Совета депутатов | | | |
|  |  |  |  | Дружногорского городского поселения |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Исполнение поступления доходов в бюджет Дружногорского городского поселения за 2014 год** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование доходных источников** | **Утверждено в бюджете 2014 год сумма, тыс.руб.** | Исполнено 2014 год сумма, тыс.руб. | % исполнения |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **20 422,69** | **21 120,35** | 103,4 |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **1 782,80** | **2 307,80** | 129,4 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 782,80 | 2 307,80 | 129,4 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | **132,30** | **101,15** | 76,5 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 132,30 | 101,15 | 76,5 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **13 171,70** | **14 021,07** | 106,4 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 407,70 | 1 057,04 | 259,3 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 10 750,00 | 11 007,62 | 102,4 |
| 000 1 06 04000 00 0000 110 | Транспортный налог | 2 014,00 | 1 956,65 | 97,2 |
| 000 1 09 04 000 00 0000 110 | задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам |  | -0,24 |  |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **2 850,00** | **2 212,76** | 77,6 |
| *000 1 11 05000 00 0000 120* | *Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков* | *1 000,00* | 1 089,82 | 109,0 |
| *000 1 11 05030 10 0000 120* | *Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)* | *1 150,00* | 442,01 | 38,4 |
| *000 111 09045 10 0000 120* | *Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)* | *700,00* | 680,93 | 97,3 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **1 050,00** | **1 020,45** | 97,2 |
| 000 1 13 03000 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 1 050,00 | 1 020,45 | 97,2 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **1 150,00** | 1 160,69 | 100,9 |
| **000 1 16 90050 10 0000 000** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений** | **2,15** | 2,15 | 100,0 |
| **000 1 17 00000 00 000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **283,74** | **294,29** | 103,7 |
| 000 1 17 05000 10 000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 283,74 | 294,29 | 103,7 |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **18 740,90** | **18 754,60** | 100,1 |
| 000 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **10 391,00** | 10 404,70 | 100,1 |
| 000 202 02 000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований(межбюджетные субсидии) | **6 048,74** | 6 048,74 | 100,0 |
| 000 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **811,02** | 811,02 | 100,0 |
| 000 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | **1 490,14** | 1 490,14 | 100,0 |
| **000 2 19 05000 00 0000 151** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений** |  | **-979,44** |  |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **39 163,59** | **38 895,51** | 99,3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 | | |
|  |  | к решению Совета депутатов Дружногорского городского | | |
|  |  | поселения | | |
|  |  | № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года | | |
|  |  |  |  |  |
| **Межбюджетные трансферты, получаемые из других бюджетов в 2015 году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Источники доходов | Сумма(тысяч рублей) | Сумма(тысяч рублей)исполнено | % исполнения |
| 000 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание, в т.ч. | 10 391,00 | 10 391,00 | 100,00 |
| областной бюджет | 9 775,30 | 9 775,30 | 100,00 |
| районный бюджет | 615,70 | 615,70 | 100,00 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  | 13,70 |  |
| 000 2 02 02077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 3 437,96 | 3 437,96 | 100,00 |
| 000 2 020 3024 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автодорог общего польз. а также капремонта и ремонта дворовых тер. | 1 508,51 | 1 508,51 |  |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 1 102,28 | 1 102,28 | 100,00 |
| 000 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществлениепервичного воинского учета на территориях, гдеотсутствуют военные комиссариаты | 298,63 | 298,63 | 100,00 |
| 000 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений | 512,38 | 512,38 | 100,00 |
| 000 2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетампоселений из бюджетов муниципальных районов наосуществление части полномочий по решениювопросов местного значения в соответствии сзаключенными соглашениями | 52,70 | 52,70 | 100,00 |
| 000 2 02 04999 10 0000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 1 437,44 | 1 437,44 | 100,00 |
|  | итого | 18 740,90 | 18 754,60 | 100,07 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 | | | |
|  |  | к решению Совета Депутатов | | | |
|  |  | Дружногорского городского поселения | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | № от 2015 года | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Исполнение расходов бюджета по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код раздела | Код подраздела | Бюджет на 2014 г.тысяч рублей | исполнено 2014 г | % исполнения |
|
|
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  | **9 974,74** | **9 443,02** | 94,7 |
| Функционирование представительных органов местного самоуправления |  | 0103 | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
| Функционирование местных администраций |  | 0104 | 8 567,01 | 8 311,96 | 97,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 | 250,00 | 247,66 |  |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  | **298,63** | **298,63** | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  | **550,00** | **528,12** | 96,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона |  | 0309 | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  | **2 968,51** | **2 853,60** | 96,1 |
| Общеэкономические расходы |  | 0401 | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | 2 448,51 | 2 385,96 | 97,4 |
| Связь и информатика |  | 0410 | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | 102,00 | 81,80 | 80,2 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  | **13 698,48** | **13 013,94** | 95,0 |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | 4 876,26 | 4 839,69 | 99,3 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
| Благоустройство |  | 0503 | 3 659,32 | 3 155,51 | 86,2 |
| Другие вопросы в области ЖКХ |  | 0505 | 4 143,40 | 4 097,32 | 98,9 |
| **Образование** | **0700** |  | **113,24** | **113,24** | 100,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей |  | 0707 | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
| **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** |  | **9 312,50** | **8 728,81** | 93,7 |
| Культура |  | 0801 | 9 312,50 | 8 728,81 | 93,7 |
| **Социальное обеспечение** | **1000** |  | **553,00** | **552,94** | 100,0 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  | **3 717,60** | **3 626,93** | 97,6 |
| Физическая культура |  | 1101 | 3 717,60 | 3 626,93 | 97,6 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **41 186,70** | **39 159,22** | 95,1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 5 | | | |
|  |  |  | к решению Совета Депутатов | | | |
|  |  | Дружногорского городского поселения | | | | |
|  |  |  | № от 2015 года | | | |
|  | **Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных** | | | | | |
|  | **целевых программ на 2014 год.** | | | |  |  |
| № пп | Наименование муниципальной целевой программы | Дата и номер НПА | Прогноз на 2014 год | Бюджетополучатель | испол-нено 2014(тыс.руб) | % исполнения |
|
|
| 1 | Ведомственная целевая программа "Организация временных оплачиваемых рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на 2014-2015" | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 253 от 14.10.13 | 90,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 90,00 | 100,0 |
| 2 | Ведомственная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2010-2014 г.г." | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 174 от 29.07.2010,№288 20.12.10,№277 28.09.11,№409 21.12.12 | 170,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 169,52 | 99,7 |
| 3 | Ведомственная целевая программа "Развитие и поддержка предпринимательства в Дружногорском городском поселении на 2012-2014 годы" | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 225 от 12 .11.2012 | 2,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 2,00 | 100,0 |
| 4 | Ведомственная целевая программа "Содержание и ремонт дорог Дружногорского городского поселения на 2012-2014 гг." | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 73 от 25 апреля 2012 года в редакции постановления № 106 от 04.06.12, № 126 от 21.06.12, № 188 от 01.10.12, № 270 от 28.12.12, № 157 о т02.07.13, № 277 от 22.10.13 | 940,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 877,45 | 93,3 |
| 5 | Ведомственная целевая программа «Развитие части территорий Дружногорского городского поселения на 2013-2014 годы» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 178 от 31.07.2013 | 140,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 134,19 | 95,9 |
| 6 | Ведомственная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Дружногорского городского поселения на 2013-2014 годы» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 291 от 30 окттября 2013 | 60,20 | администрация Дружногорского городского поселения | 60,20 | 100,0 |
| 7 | Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2014-2015 гг.» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 309 от 13 ноября 2013 | 36,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 36,00 | 100,0 |
|  |  | итого | 1 438,20 |  | 1 369,36 | 95,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 | | | | | |
|  |  | к решению Совета депутатов | | | | | |
|  |  | Дружногорского городского поселения | | | | | |
|  |  | № от 2015 года | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2014 год** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование разделов и подразделов | Раздел Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма (тысяч рублей) 2014 год | Исполнено (тысяч рублей) 2014 год | % исполнения |
| **1** | **Администрация Дружногорского городского поселения** |  |  |  | **25 976,09** | **24059,44** | 92,6 |
|  | **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  |  | **9 974,74** | **9443,02** | 94,7 |
|  | Функционирование представительных органов муниципальных образований | 0103 |  |  | **402,23** | **402,23** | 100,0 |
|  | Содержание органов местного самоуправления | 0103 | 6180000 |  | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Депутаты представительного органа муниципального образования | 0103 | 6181105 |  | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0103 | 6181105 | 123 | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Функционирование местных администраций | 0104 |  |  | **8 567,01** | **8311,96** | 97,0 |
|  | Обеспечение деятельности органов управления | 0104 | 6100000 |  | 8 275,91 | 8020,86 | 96,9 |
|  | Расходы на выплаты муниципальным служащим органов местного самоуправления | 0104 | 6170000 |  | 5 897,48 | 5753,93 | 97,6 |
|  | Муниципальные служащие органов местного самоуправления (ФОТ) | 0104 | 6171102 |  | 4 605,10 | 4560,11 | 99,0 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6171102 | 121 | 4 605,10 | 4560,11 | 99,0 |
|  | Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 0104 | 6171104 |  | 780,00 | 767,97 | 98,5 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6171104 | 121 | 780,00 | 767,97 | 98,5 |
|  | Обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 0104 | 6171734 |  | 512,38 | 425,85 | 83,1 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6177134 | 121 | 512,38 | 425,85 | 83,1 |
|  | Содержание органов местного самоуправления | 0104 | 6180000 |  | 2 378,43 | 2266,93 | 95,3 |
|  | Содержание органов местного самоуправления, том числе оплата труда немуниципальных служащих | 0104 | 6181103 |  | 2 378,43 | 2266,93 | 95,3 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6181103 | 121 | 820,00 | 818,53 | 99,8 |
|  | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 6181103 | 122 | 108,10 | 108,06 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 6181103 | 244 | 1 430,03 | 1320,08 | 92,3 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 6181103 | 852 | 20,30 | 20,26 | 99,8 |
|  | Прочие расходы | 0104 | 6200000 |  | 291,10 | 291,10 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0104 | 6290000 |  | 291,10 | 291,10 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по муниципальному жилищному контролю | 0104 | 6291301 |  | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291301 | 540 | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по казначейскому исполнению бюджетов поселений | 0104 | 6291302 |  | 64,10 | 64,10 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291302 | 540 | 64,10 | 64,10 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по некоторым жилищным вопросам | 0104 | 6291303 |  | 28,40 | 28,40 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291303 | 540 | 28,40 | 28,40 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса | 0104 | 6291304 |  | 24,00 | 24,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291304 | 540 | 24,00 | 24,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по некоторым вопросам в области землеустройства и архитектуры | 0104 | 6291305 |  | 43,60 | 43,60 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291305 | 540 | 43,60 | 43,60 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений | 0104 | 6291306 |  | 35,00 | 35,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291306 | 540 | 35,00 | 35,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по организации централизованных коммунальных услуг | 0104 | 6291307 |  | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291307 | 540 | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 |  |  | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 0107 | 6291543 |  | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 6291543 | 244 | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Резервные фонды | 0111 |  |  | 0,00 | 0,00 |  |
|  | Резервные фонды местных администраций | 0111 | 6291502 |  | 0,00 | 0,00 |  |
|  | Резервные средства | 0111 | 6291502 | 870 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Прочие расходы | 0113 | 6200000 |  | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0113 | 6290000 |  | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 0113 | 6291503 |  | 300,00 | 74,54 | 24,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291503 | 244 | 300,00 | 74,54 | 24,8 |
|  | Проведение мероприятий, осуществляемых органами местного самоуправления | 0113 | 6291505 |  | 371,00 | 322,21 | 86,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291505 | 244 | 371,00 | 322,21 | 86,8 |
|  | Оказание финансовой и материальной помощи юридическим и физическим лицам, премирование по распоряжению Главы администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда | 0113 | 6291506 |  | 8,00 | 8,00 | 100,0 |
|  | Премии и гранты | 0113 | 6291506 | 350 | 8,00 | 8,00 | 100,0 |
|  | Диспансеризация муниципальных и немуниципальных служащих | 0113 | 6291507 |  | 40,50 | 40,42 | 99,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291507 | 244 | 40,50 | 40,42 | 99,8 |
|  | Развитие муниципальной службы в Гатчинском муниципальном районе | 0113 | 6299548 |  | 36,00 | 36,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6299548 | 244 | 36,00 | 36,00 | 100,0 |
|  | **Национальная оборона** | 0200 |  |  | **298,63** | **298,63** | 100,0 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0203 | 6200000 |  | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0203 | 6290000 |  | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 6295118 |  | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0203 | 6295118 | 121 | 291,98 | 291,98 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 6295118 | 244 | 6,65 | 6,65 | 100,0 |
|  | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  |  | **550,00** | **528,12** | 96,0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0309 | 5600000 |  | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 0309 | 5620000 |  | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности | 0309 | 5621511 |  | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 5621511 | 244 | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | 0310 |  |  | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0310 | 5600000 |  | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 0310 | 5620000 |  | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 5621511 |  | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 5621511 | 244 | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | **Национальная экономика** | **0400** |  |  | **2 968,51** | **2853,60** | 96,1 |
|  | Общеэкономические расходы | 0401 |  |  | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0401 | 5700000 |  | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Стимулирование экономической активности Гатчинского муниципального района | 0401 | 5720000 |  | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда | 0401 | 5721533 |  | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0401 | 5721533 | 123 | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0409 | 5700000 |  | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Развитие автомобильных дорог Гатчинского муниципального района | 0409 | 5730000 |  | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 5737014 |  | 1 508,51 | 1508,51 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 5737014 | 244 | 1 508,51 | 1508,51 | 100,0 |
|  | Строительство, реконструкция, ремонт, содержание автомобильных дорог, дорожных сооружений местного значения | 0409 | 5739559 |  | 940,00 | 877,45 | 93,3 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 5739559 | 244 | 940,00 | 877,45 | 93,3 |
|  | Связь и информатика | 0410 |  |  | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0410 | 5700000 |  | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0410 | 5710000 |  | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи | 0410 | 5711515 |  | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0410 | 5711515 | 244 | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |  |  | 102,00 | 81,80 | 80,2 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0412 | 5700000 |  | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Стимулирование экономической активности Гатчинского муниципального района | 0412 | 5720000 |  | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Развитие и поддержка предпринимательства в Гатчинском муниципальном районе | 0412 | 5729504 |  | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 5729504 | 244 | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0412 | 6200000 |  | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0412 | 6290000 |  | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 0412 | 6291517 |  | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 6291517 | 244 | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  |  | **9 403,97** | **8767,82** | 93,2 |
|  | Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | 4 807,34 | 4772,82 | 99,3 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0501 | 5500000 |  | 4 707,34 | 4673,77 | 99,3 |
|  | Обеспечение жильем и поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 0501 | 5510000 |  | 3 618,96 | 3613,96 | 99,9 |
|  | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 0501 | 5511508 |  | 181,00 | 180,70 | 99,8 |
|  | Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 0501 | 5511508 | 412 | 181,00 | 180,70 | 99,8 |
|  | Оказание поддержки гражданам, пострадавшим в результате пожара муниципального жилого фонда | 0501 | 5517080 |  | 3 437,96 | 3433,26 | 99,9 |
|  | Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 0501 | 5517080 | 412 | 3 437,96 | 3433,26 | 99,9 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0501 | 5520000 |  | 1 088,38 | 1059,82 | 97,4 |
|  | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 0501 | 5521519 |  | 57,50 | 33,90 | 59,0 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 0501 | 5521519 | 810 | 57,50 | 33,90 | 59,0 |
|  | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 5521521 |  | 349,88 | 348,82 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 5521521 | 244 | 349,88 | 348,82 | 99,7 |
|  | Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора | 0501 | 5521640 |  | 681,00 | 677,09 | 99,4 |
|  | Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта государственного(муниципального) имущества | 0501 | 5521640 | 243 | 681,00 | 677,09 | 99,4 |
|  | Прочие расходы | 0501 | 6200000 |  | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0501 | 6290000 |  | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Резервные фонды местных администраций | 0501 | 6291502 |  | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 6291502 | 244 | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0502 | 5500000 |  | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0502 | 5520000 |  | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 5521522 |  | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 5521522 | 244 | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Благоустройство | 0503 |  |  | 3 577,12 | 3073,57 | 85,9 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5500000 |  | 2 724,20 | 2221,42 | 81,5 |
|  | Развитие инженерной и социальной инфраструктуры в районах массовой жилой застройки | 0503 | 5540000 |  | 2 724,20 | 2221,42 | 81,5 |
|  | Уличное освещение | 0503 | 5541538 |  | 1 750,00 | 1253,09 | 71,6 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541538 | 244 | 1 750,00 | 1253,09 | 71,6 |
|  | Озеленение | 0503 | 5541540 |  | 19,50 | 19,50 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541540 | 244 | 19,50 | 19,50 | 100,0 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 5541542 |  | 547,82 | 547,75 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0503 | 5541542 | 123 | 179,30 | 179,26 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541542 | 244 | 368,52 | 368,49 | 100,0 |
|  | Развитие части территорий городского (сельского) поселения | 0503 | 5541558 |  | 140,00 | 134,19 | 95,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541558 | 244 | 140,00 | 134,19 | 95,9 |
|  | Реализация проектов местных инициатив граждан | 0503 | 5547088 |  | 266,88 | 266,88 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5547088 | 244 | 266,88 | 266,88 | 100,0 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0503 | 5600000 |  | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение правопорядка и профилактика правонарушений | 0503 | 5610000 |  | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение безопасности дорожного движения на территории МО городского (сельского) поселения | 0503 | 5619515 |  | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5619515 | 244 | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности | 0503 | 5800000 |  | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5810000 |  | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории муниципальных образований | 0503 | 5819540 |  | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5819540 | 244 | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Прочие расходы | 0503 | 6200000 |  | 622,72 | 622,44 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0503 | 6290000 |  | 622,72 | 622,44 | 100,0 |
|  | Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6291541 |  | 222,72 | 222,44 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6291541 | 244 | 222,72 | 222,44 | 99,9 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 0503 | 6297202 |  | 400,00 | 400,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6297202 | 244 | 400,00 | 400,00 | 100,0 |
|  | **Образование** | **0700** |  |  | **113,24** | **113,24** | 100,0 |
|  | Молодежная политика и оздоровление детей | 0707 |  |  | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Устойчивое общественное развитие в Гатчинском муниципальном районе | 0707 | 5900000 |  | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Молодежь Гатчинского муниципального района | 0707 | 5920000 |  | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Организация временных оплачиваемых рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте на территории городского (сельского) поселения | 0707 | 5929524 |  | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0707 | 5929524 | 123 | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** |  |  | **1 844,00** | **1311,01** | 71,1 |
|  | Культура | 0801 |  |  | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Развитие культуры в Гатчинском муниципальном районе | 0801 | 5400000 |  | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 0801 | 5410000 |  | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ДК) | 0801 | 5411250 |  | 1 580,00 | 1120,59 | 70,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411250 | 244 | 1 580,00 | 1120,59 | 70,9 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (БИБЛИОТЕКИ) | 0801 | 5411260 |  | 264,00 | 190,42 | 72,1 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411260 | 244 | 264,00 | 190,42 | 72,1 |
|  | **Социальное обеспечение** | 1000 |  |  | **553,00** | **552,94** | 100,0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 1001 |  |  | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Социальная политика в Гатчинском муниципальном районе | 1001 | 5200000 |  | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Социальная поддержка отдельных категорий граждан | 1001 | 5230000 |  | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 1001 | 5231528 |  | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 1001 | 5231528 | 321 | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | **Физическая культура и спорт** | **1100** |  |  | **270,00** | **191,07** | 70,8 |
|  | Физическая культура | 1101 |  |  | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Развитие физической культуры и спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5300000 |  | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Развитие физической культуры и массового спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5390000 |  | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 1101 | 5391290 |  | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5391290 | 244 | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
| **2** | **МКУ «Центр бытового обслуживания и благоустройства»** |  |  |  | **4 294,51** | **4246,13** | 98,9 |
|  | Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0501 | 5500000 |  | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0501 | 5520000 |  | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 5521521 |  | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 5521521 | 244 | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Благоустройство | 0503 |  |  | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5500000 |  | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Развитие инженерной и социальной инфраструктуры в районах массовой жилой застройки | 0503 | 5540000 |  | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 5541542 |  | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541542 | 244 | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Другие вопросы в области ЖКХ | 0505 |  |  | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности | 0505 | 5800000 |  | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования коммунальной и инженерной инфраструктуры | 0505 | 5840000 |  | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 0505 | 5841290 |  | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0505 | 5841290 | 111 | 3 462,50 | 3419,77 | 98,8 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0505 | 5841290 | 112 | 4,40 | 4,37 | 99,4 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 5841290 | 244 | 642,50 | 639,32 | 99,5 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0505 | 5841290 | 852 | 34,00 | 33,86 | 99,6 |
| **3** | **МКУК "Дружногорский культурно-досуговый центр"** |  |  |  | **7 468,50** | **7 417,79** | 99,3 |
|  | Культура, кинематография, средства массовой информации | 0800 |  |  | 7 468,50 | 7 417,79 | 99,3 |
|  | Культура | 0801 |  |  | 7 468,50 | 7 417,79 | 99,3 |
|  | Развитие культуры в Гатчинском муниципальном районе | 0801 | 5400000 |  | 6 798,50 | 6 747,79 | 99,3 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 0801 | 5410000 |  | 6 798,50 | 6 747,79 | 99,3 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ДК) | 0801 | 5411250 |  | 3 973,80 | 3938,56 | 99,1 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5411250 | 111 | 3 057,90 | 3049,13 | 99,7 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0801 | 5411250 | 112 | 9,00 | 8,99 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411250 | 244 | 894,90 | 872,05 | 97,4 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0801 | 5411250 | 852 | 12,00 | 8,40 | 70,0 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (БИБЛИОТЕКИ) | 0801 | 5411260 |  | 1 989,30 | 1 973,83 | 99,2 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5411260 | 111 | 1 450,10 | 1437,95 | 99,2 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0801 | 5411260 | 112 | 5,00 | 4,63 | 92,5 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411260 | 244 | 534,20 | 531,25 | 99,4 |
|  | Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области | 0801 | 5417036 |  | 835,40 | 835,40 | 100,0 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5417036 | 111 | 835,40 | 835,40 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0801 | 6290000 |  | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0801 | 6297202 |  | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 0801 | 6297202 |  | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 6297202 | 244 | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
| **4** | **МКУ «Дружногорский физкультурно-спортивный центр «Росич»** |  |  |  | **3 447,60** | **3435,86** | 99,7 |
|  | Физическая культура и спорт | 1100 |  |  | 3 447,60 | 3435,86 | 99,7 |
|  | Физическая культура | 1101 |  |  | 3 447,60 | 3435,86 | 99,7 |
|  | Развитие физической культуры и спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5300000 |  | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Развитие физической культуры и массового спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5390000 |  | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 1101 | 5391290 |  | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 1101 | 5391290 | 111 | 2 715,00 | 2714,21 | 100,0 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 1101 | 5391290 | 112 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда казенных учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 1101 | 5391290 | 113 | 215,00 | 214,51 | 99,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5391290 | 244 | 365,30 | 355,45 | 97,3 |
|  | Прочие расходы | 1101 | 6290000 |  | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 1101 | 6297202 |  | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 1101 | 6297202 |  | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 6297202 | 244 | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 1101 | 5391290 | 852 | 2,30 | 1,69 | 73,6 |
|  | **Итого** |  |  |  | **41 186,70** | **39159,22** | 95,1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 7** | | |
|  |  | к решению Совета депутатов | | |
|  | Дружногорского городского поселения | | | |
|  | № от 2015 года | | | |
|  |  |  |  |  |
| Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Дружногорскому городскому поселению | | | |  |
|  | за 2014 год |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №пп | Наименование | Фактическая численность на 01.01.2015 | Оплата труда и начисления на оплату труда за 2014 год |  |
|  |  | (чел.) | (тысяч рублей) |  |
|  | Всего, в том числе | 40 | 17230 |  |
| 1 | Органы местного самоуправления Дружногорского городского поселения | 11 | 5773 |  |
| 2 | Работники муниципальных учреждений Дружногорского городского поселения | 29 | 11457 |  |
| 2.1 | Работники учреждений культуры | 18 | 5322 |  |
| 2.2 | Работники учреждений спорта | 11 | 2715 |  |
| 2.3 | Прочие | 23 | 3420 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8 |
|  |  | к решению Совета Депутатов |
|  |  | Дружногорского городского поселения |
|  |  | № 25 от 30 апреля 2014 года |
| ОТЧЕТ | | |
| об использовании средств по разделу "Резервный фонд" администрации | | |
| Дружногорского городского поселения за 2013 года | | |
|  |  |  |
| Номер постановления | Наименование расходов | Сумма(тыс.руб) |
| Постановление № 233 от 09.09.2014 | администрация Дружногорского городского поселения - ликвидация чрезвычайной ситуации - выполнение работ по сносу аварийного здания по адресу п. Дружная Горка, ул. Ленина, д. 4 (Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Дружногорского городского поселения) | 99,05 |
|  | Итого за 2014 год | 99,05 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 февраля 2015 г. № 52**

**О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г**

На основании протеста Гатчинской городской прокуратуры № 7-80-2014 от 17.12.2014 г. в целях приведения решения Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», в соответствие с действующим законодательством,

**Совет депутатов**

**МО Дружногорского городского поселение**

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г.:

1.1 **Часть 1 Статьи 14. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов местного бюджета**

Дополнить

« ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

1.**2 Часть 3 Статьи 22. Виды доходов местного бюджета**

Дополнить

«средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, и иные суммы принудительного изъятия»;

1.3 **В части 1 Статьи 47. Бюджетные ассигнования на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

Абзац второй «предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и (или) юридическим лицам» изменить на

«предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания»;

1.4 **В части 1 Статьи 49. Обеспечение выполнения функций казенных учреждений**

Абзац второй

«оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд» изменить на

«закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

**1.5 Статью 50. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

Изложить в новой редакции

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений настоящего Кодекса.

 2. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных пунктом 3 статьи 72 Бюджетного Кодекса.

**1.6 Часть 3 Статья 53. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

Дополнить

«- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями».

**1.7 Часть 1 Статьи 59. Муниципальные программы**

Дополнить

«Представительные органы муниципальных образований вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований».

**1.8 Часть 5 Статьи 72. Исполнение местного бюджета по расходам**

Дополнить

«Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта».

**1.9 Часть 2 Статьи 76. Бюджетная смета**

Дополнить

«Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

**1.10 Часть 5 Статьи 82. Завершение текущего финансового года**

« 5. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены».

Изменить на

«5. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года».

**1.11 Часть 1 Статьи 92. Полномочия финансового органа муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

Дополнить

«контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками».

2. Ответственным за исполнением настоящего решения назначить главу администрации Володковича В.В.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Совета депутатов Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района.

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава МО

Дружногорское городское поселение: С.И. Тарновский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 февраля 2015 г. № 53**

**Об утверждении прогнозного плана приватизации**

**муниципального имущества Дружногорского городского поселения на 2015 год.**

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «Об организации продажи муниципального имущества МО Дружногорское городское поселение на аукционе», утверждённым решением Совета депутатов Дружногорское городское поселение № 01 от 29.01.2009 года, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Дружногорского городского поселения, в целях повышения эффективности управления собственностью муниципального образования и увеличения доходной части бюджета,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации муниципального имущества МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2015 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Совета депутатов Дружногорского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дружногорского городского поселения: С.И. Тарновский

 Приложение

Утверждено

Решением Совета депутатов

Дружногорского городского поселения

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

от 25 февраля 2015 г. № 53

**Прогнозный план приватизации муниципального имущества**

**МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального имущества | Предполагаемые сроки приватизации |
| 1. | Автомашина UAZ PATRIOT, категория ТС «В»; двигатель № 409040 \* 83012246; кузов № 31630080004514; год изготовления 2008; цвет- «Амулет» металлик; тип двигателя - бензиновый; объём двигателя, л - 2,7; мощность двигателя – 128л.с. | март - декабрь 2015 года |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДРУЖНОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 февраля 2015 г. № 54**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20.** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 14 декабря 2012 года № 95-оз (изм. от 13.10.2014 г) «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления», Уставом муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести изменения в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20:

- абзац шестой статьи 4 «Полномочия органов местного самоуправления относительно деятельности старосты, Общественного совета изложить в новой редакции: **заключение договора со старостой по исполнению его полномочий;**

**-** пункт 6.1. статьи 6 «Денежное вознаграждение старосты» изложить в новой редакции: **денежное вознаграждение старосте выплачивается из бюджета Дружногорского городского поселения ежемесячно за работу по выполнению полномочий на основании договора, заключаемого со старостой администрацией Дружногорского городского поселения.**

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджетной политике.

Глава Дружногорского городского поселения С.И. Тарновский

1. Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов. [↑](#footnote-ref-2)
2. В случае отправки уведомления по почте заявитель прилагает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса. [↑](#footnote-ref-3)
3. Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления. [↑](#footnote-ref-4)
4. - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты.

   - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

   -для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи. [↑](#footnote-ref-5)