



ВЕСТИ

Информационный
вестник городского поселения

№ 7, май 2020 г.

ТОКСОВО

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение № 4 к Постановлению от 10.04.2020 г. № 167

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ по РАСХОДАМ по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2020 года, тыс. руб.

Наименование	Гр	Код под-раздела	План 2020 год	Исполнение 1 кв. 2020 год	% исполнения бюджета
1	2	3	4	5	6
Совет депутатов МО «Токсовское городское поселение»	002		8 142,8	1 359,2	16,7
Администрация МО «Токсовское городское поселение»	001		155 100,1	20 367,2	13,1
Общегосударственные вопросы	001	0100	50 540,1	16 449,0	32,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	0104	32 646,4	7 869,8	24,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	0107	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	001	0111	1 000,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	001	0113	16 893,7	8 579,2	50,8
Национальная оборона	001	0200	267,2	65,7	24,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	001	0300	4 108,1	148,0	3,6
Национальная безопасность	001	0310	4 004,6	148,0	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	0314	103,5	0,0	0,0
Национальная экономика	001	0400	23 255,4	731,4	3,1
Топливо-энергетический комплекс	001	0402	0,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	0409	18 963,7	12,0	0,1
Другие вопросы в области национальной экономики	001	0412	4 291,7	719,4	16,8
Жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство	001	0500	92 185,5	8 170,1	8,9
Жилищное хозяйство	001	0501	1 000,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	001	0502	49 965,1	2 279,1	4,6
Благоустройство	001	0503	28 919,5	147,2	0,5
БМУ «Токсовская служба заказчика»	001	0503	19 300,9	5 743,8	29,7
Охрана окружающей среды	001	0600	700,0	30,0	4,3
Социальная политика	001	1000	1 564,7	516,7	33,0
Межбюджетные трансферты	001	0801	1 780,0	445,0	25,0
МУ «Культурно-досуговый центр «Токсово»	001		22 093,5	3 707,4	16,8
Молодежная политика и оздоровление детей	001	0707	329,4	5,0	1,5
Культура, кинематография и средства массовой информации	001	0801	20 648,1	3 637,4	17,6
Физическая культура и спорт	001	1100	1 116,0	65,0	5,8
ВСЕГО РАСХОДОВ			211 637,4	31 622,6	14,9

10.04.2020 № 167
Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2020 года.

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации администрация МО «Токсовское городское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2020 года по источникам финансирования дефицита согласно приложению № 1.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2020 года по доходам согласно приложению № 2.

3. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2020 года по расходам согласно приложению № 4.

4. Утвердить отчет о реализации муниципальных программ на территории МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2020 года согласно приложению № 5.

5. Направить данное постановление в совет депутатов МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Разместить данное постановление в ближайшем выпуске газеты «Вести Токсово» и на официальном сайте «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение № 1 к Постановлению от 10.04.2020 г. № 167

ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Код администратора	Код источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения (тыс. руб.)	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета (тыс. руб.)
001	01 05 00 00 00 0000 000	70 394,8	18 301,8

Приложение № 2 к Постановлению от 10.04.2020 г. № 167

ДОХОДЫ бюджета МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района за 1 квартал 2020 г.

Код	Наименование	Уточненный план	Фактическое исполнение в отчетный период (тыс. руб.)	% исполнения за отчетный период (тыс. руб.)
10100000000000000000	Налоги на прибыль, доходы	68 589,6	6 148,2	9%
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	68 589,6	6 148,2	9%
10300000000000000000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	3 359,8	712,9	21%
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 359,8	712,9	21%
10500000000000000000	Налоги на совокупный доход	113,1	71,2	63%
10503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	113,1	71,2	63%
10600000000000000000	Налоги на имущество	31 331,3	4 322,3	14%
10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	4 098,3	160,6	4%
106060000000000110	Земельный налог	27 233,0	4 161,7	15%
11610123010131140	Штрафы		30,0	
	Итого налоговые доходы	103 393,8	11 284,6	11%
11100000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	7 623,6	1 842,8	24%
11105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.	4 618,5	1 503,0	33%
11105025130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли городских поселений (за исключением земельных участков)	2 175,1	53,6	2%
11105075130000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	830,0	186,1	22%
11109045130000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений	0,0	100,1	
11300000000000000000	Доходы от оказания платных услуг (работ)	200,0	27,0	14%
11301995130000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	200,0	27,0	14%
11400000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2 557,4	168,8	7%
11406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.	1 005,1	13,2	1%
11406313130000430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1 552,3	155,6	10%
11700000000000000000	Прочие неналоговые доходы	100,0	11,4	11%
11705013130000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100,0	11,4	11%
	Итого неналоговые доходы	10 481,0	2 050,0	20%
20000000000000000000	Всего налоговые и неналоговые доходы	113 874,8	13 334,6	12%
20000000000000000000	Безвозмездные поступления	20 367,7	-13,8	0%
20200000000000000000	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	20 367,7	-13,8	0%
Всего доходов		134 242,5	13 320,8	9,9%

Приложение № 5 к Постановлению от 10.04.2020 г. № 167

РЕАЛИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

МО «Токсовское городское поселение» за январь – март 2020 года, финансируемых за счет средств местного бюджета

№ п/п	Наименование	Цель Программы	Сумма финансирования 2020 год (тыс. руб.)		Проведенные мероприятия
			План	Факт 1 кв.	
1	Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории МО «Токсовское городское поселение»	Защита жизни граждан от террористических и экстремистских актов на территории МО «Токсовское городское поселение»	100,0	0,0	
2	Муниципальная программа «Обеспечение первичных норм пожарной безопасности в границах МО «Токсовское городское поселение»	Усиление работы по предупреждению пожаров и гибели людей, активизация работы среди населения по предупреждению пожаров в жилом секторе.	275,6	0,0	
3	Муниципальная программа «Обеспечение безопасности на территории МО «Токсовское городское поселение»	Снижение уровня криминогенной обстановки, защита жителей от всех ключевых видов угроз, являющихся следствием чрезвычайных ситуаций	3 729,0	148,0	Техобслуживание системы видеонаблюдения и оповещения на территории МО «Токсовское городское поселение»
4	Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом МО «Токсовское городское поселение»	Обеспечение достоверности и актуализации сведений реестра имущества, принадлежащего на праве собственности МО «Токсовское городское поселение», организация и проведение приватизации и иных торгов муниципального имущества	4 103,9	694,4	Оценка имущества, проект дизайна придомовой территории, топографическая съемка
5	Муниципальная программа «Модернизация системы уличного освещения на территории МО «Токсовское городское поселение»	Повышение надежности работы осветительных установок, улучшение эффективности и энергоэффективности установок, строительство новых сетей уличного освещения	12 326,0	58,7	Услуги по присоединению к электросетям
6	Муниципальная программа «Ремонт дорожного покрытия улиц МО «Токсовское городское поселение»	Повышение эффективности и безопасности функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	18 963,7	12,0	Услуги по сметной документации на соответствие норм ценнообразования
7	Муниципальная программа «Газификация МО «Токсовское городское поселение»	Газоснабжение многоквартирных и индивидуальных жилых домов	40 165,6	64,0	Технический надзор за работами по газоснабжению многоквартирных домов
8	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере теплоснабжения на территории МО «Токсовское городское поселение»	Ремонт тепловых сетей в МО «Токсовское городское поселение»	1 000,0	0,0	
9	Муниципальная программа «Благоустройство территории МО «Токсовское городское поселение»	Приведение улиц и дворов в состояние, отвечающее современным требованиям благоустройства. Обеспечение содержания и сохранности территории	29 131,7	6 229,0	Разработка дизайн-проекта благоустройства, санитарная очистка территорий, содержание детских игровых площадок
10	Муниципальная программа «Экологическое развитие МО «Токсовское городское поселение»	Установка фотоловушек для обеспечения санитарно-эпидемиологической обстановки МО «Токсовское городское поселение»	700,0	30,0	Услуги по разработке и оформлению паспортов отходов
11	Муниципальная программа «Устойчивое общественное развитие на территории МО «Токсовское городское поселение»	Активизация местного населения административного центра в решении вопросов местного значения.	1 195,1	0,0	

12	Муниципальная программа "Развитие части территорий муниципального образования «Токсовское городское поселение»	Создание комфортных условий проживания, активизация местного населения в решении вопросов местного значения.	2 223,6	0,0	
13	Муниципальная программа «Развитие сферы культуры, спорта и молодежная политика муниципального образования «Токсовское городское поселение»	Повышение эффективности системы управления в сфере культуры и спорта, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием жителей поселения	22 093,5	3 707,4	Народные гулянья на Новый год, Масленицу, Праздник 8 Марта, подарки, экскурсии
14	Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение»	Оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг)	50,0	25,0	Мероприятие по программе "Школа путешественников" Русский Север"
15	Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Токсовское городское поселение»	Выявление и ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского на территории МО «Токсовское городское поселение»	224,8	0,0	
Всего			136 282,5	10 968,5	

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2020
г. п. Токсово

№ 149

Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020 – 2022 годы»

В соответствии с п. 28 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями врио главы администрации МО «Токсовское городское поселение» № 403 от 12.12.2019г. «Об утверждении Перечня муниципальных программ на 2020-2022 г.г.», администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020 – 2022 годы» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово» и на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение к Постановлению № 149 от 30.03.2020 г.

**ПАСПОРТ
Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства
на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020-2022 годы»**

Полное наименование	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020 – 2022 годы
Основание для разработки программы	- Федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ (ред. 18.07.2019 г.) «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; - Закон Ленинградской области от 30 апреля 2009 г. № 36-оз (ред. 16.02.2015 г.) "О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области".
Участники программы	- Администрация МО «Токсовское городское поселение»; - субъекты малого и среднего предпринимательства, участвующие в реализации мероприятий программы.
Цель программы	Создание условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства, увеличения его вклада в решение задач социально-экономического развития МО «Токсовское городское поселение».
Задачи программы	- снижение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на организацию и ведение бизнеса; - обеспечение благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства; - оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг); - создание положительного имиджа малого и среднего предпринимательства; - увеличение доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговые доходы бюджета МО «Токсовское городское поселение».
Целевые индикаторы и показатели программы	- совершенствование взаимодействия органов власти с субъектами малого и среднего предпринимательства; - обеспечение консультационной и информационной поддержки малого и среднего предпринимательства; - привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципальных заказов; - содействие в продвижении товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства путем их участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях; - создание положительного имиджа малого и среднего предпринимательства.
Сроки реализации программы	2020-2022 годы.
Объем финансирования программы	Общий объем финансирования за весь период реализации программы за счет средств местного бюджета составит – 150,0 тыс. руб., в том числе: 2020 год – 50,0 тыс. рублей, 2021 год – 50,0 тыс. рублей, 2022 год – 50,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации программы	- обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства; - увеличение доли продукции, работ (услуг), произведенных субъектами малого и среднего предпринимательства; - увеличение доли налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. Общая характеристика сферы малого и среднего предпринимательства

Экономика любого государства не в состоянии нормально развиваться, если в ней нет оптимального сочетания крупного бизнеса со средним и малым. Это доказано многолетней мировой практикой. Вопрос о необходимости дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства возникает сегодня в России на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном. В его решении видна возможность ускорения происходящего в России процесса модернизации экономики и перевода ее на инновационный путь развития.

Развитие малого и среднего производства способно создавать условия для оздоровления нынешней экономики: создаются дополнительные рабочие места, развивается конкурентоспособная среда, активнее проходит структурная перестройка, расширяется сектор потребителей. В то же время малое и среднее предпринимательство характеризуется высокой степенью риска, значительной зависимостью от инициативы и способностей руководителя предприятия, финансовой и коммерческой неустойчивостью, низким уровнем финансовых резервов, ограниченностью основных фондов, сравнительно небольшим объемом хозяйственной деятельности, небольшой численностью работников и ограниченным числом управленческого персонала, значительным объемом привлеченных ресурсов и другими показателями, определяющими его экономическую неустойчивость.

Возможность для эффективной работы и функционирования всех малых форм предпринимательства определяется их преимуществами по сравнению с крупными предприятиями. Это такие особенности, как:

- приспособляемость к запросам клиентуры;
- близость к региональным рынкам;
- производство малыми партиями, что не свойственно крупным монополистам;
- исключение лишних звеньев в управлении и т. д.

Поддержка малого и среднего предпринимательства в МО «Токсовское городское поселение» осуществляется в рамках Закона Ленинградской области от 30 апреля 2009 г. № 36-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области".

Важными факторами, влияющими на развитие поселения, являются его близость к Санкт-Петербургу, пересечение железнодорожных и автомобильных трасс, природный ландшафт, наличие спортивных баз и тренировочных центров. По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, в 2018 году на территории Токсовского городского поселения осуществляли деятельность 106 субъектов малого и среднего предпринимательства, из которых: 4 – малые предприятия, 97 – микропредприятия – юридические лица, 5 – индивидуальные предприниматели без образования юридического

лица.

Субъекты малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» осуществляют свою деятельность в сфере оказания услуг населению (парикмахерские, пошив и ремонт одежды, ремонт обуви и др.), сфере торговли. Однако обеспеченность населения услугами бытового обслуживания является недостаточной.

Настоящая программа представляет собой комплексный план мероприятий по созданию благоприятной среды для дальнейшей поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в МО «Токсовское городское поселение».

2. Приоритеты государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства

Оказание информационных, консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, а также заинтересованным гражданам, способствует развитию деловой активности населения, повышению интереса к предпринимательской деятельности, устранению административных барьеров, что приводит к увеличению количества субъектов малого и среднего предпринимательства и вновь созданных рабочих мест.

Приоритеты государственной политики в сфере реализации программы сформированы на основе положений федеральных, региональных и муниципальных документов стратегического планирования, в том числе:

- Федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ (ред. 18.07.2019 г.) «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Прогноза социально-экономического развития МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020- 2022 годы», принятой Постановлением администрации от 05.11.2019 № 334.

Муниципальная программа базируется на положениях Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Цели, задачи, показатели (индикаторы), конечные результаты, сроки и этапы реализации программы

Главными целями программы являются:
обеспечение консультационной, организационно-методической и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
содействие в устранении административных барьеров и препятствий, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства.

В соответствии с указанной программой для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства поставлены следующие основные задачи:

- развитие деловой активности населения за счет повышения интереса к предпринимательской деятельности, развитие механизмов, направленных на содействие в устранении административных барьеров и препятствий, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства.
 - привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципальных заказов;
 - содействие в продвижении товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства путем их участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.
- Показателями решения указанных задач и достижения цели программы являются:
- увеличение количества вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими поддержку за счет средств местного бюджета, с учетом софинансирования из областного бюджета;
 - увеличение поступлений средств в доходную часть бюджета поселения;
 - увеличение количества информационно-консультационных услуг, оказанных организациями муниципальной инфраструктуры.

В период реализации программы предполагается достичь следующих результатов:
- сохранение и развитие устойчиво работающих малых и средних предприятий;
- расширение сфер деятельности малых и средних предприятий;
- насыщение потребительского рынка конкурентоспособной продукцией и услугами;
- повышение социальной ответственности малого и среднего предпринимательства.

Важнейшие целевые показатели программы:
- ежегодное увеличение объема налоговых поступлений в бюджет от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в местный бюджет на 10 % относительно данных предшествующего года.

Реализация программы осуществляется в 2020-2022 годах в один этап.

4. Основные мероприятия программы

- Программа включает следующие основные мероприятия:
1. Получение информационно-консультационной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства.
 2. Организация и проведение праздников, конкурсов профессионального мастерства в сфере потребительского рынка среди субъектов малого и среднего предпринимательства, участие в областных мероприятиях, посвященных развитию малого и среднего предпринимательства.
 3. Организация освещения в средствах массовой информации, на сайте поселения вопросов развития малого и среднего предпринимательства.

Подробный перечень мероприятий, сроки и объемы их финансирования за счет средств местного и областного бюджета в рамках основных мероприятий отражаются в приложении 1 к Программе.

5. Плановые значения показателей (индикаторов) программы

Плановые значения показателей (индикаторов) программы по годам реализации и информация о взаимосвязи показателей с мероприятиями представлены в приложении 2 к Программе.

6. Обоснование и характеристика мероприятий программы

При разработке Программы учитывались результаты анализа состояния и особенностей развития малого и среднего предпринимательства Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Выбор программных мероприятий и определение объемов финансирования обусловлены оценкой их вклада в решение задач программы, объемом средств бюджета МО «Токсовское городское поселение», направляемых на поддержку развития малого и среднего предпринимательства на территории Токсовского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области, а также возможностью привлечения для реализации мероприятий программы средств бюджета Ленинградской области.

Организация и проведение мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства направлено на организацию сбора достоверных данных, характеризующих состояние экономики муниципального образования.

Организация и проведение праздников, конкурсов профессионального мастерства в сфере потребительского рынка среди субъектов малого и среднего предпринимательства, участие в областных мероприятиях, посвященных развитию малого и среднего предпринимательства направлено на повышение уровня квалификации кадров в сфере потребительского рынка, качества культуры обслуживания населения, повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства.

Организация освещения в средствах массовой информации, на сайте поселения вопросов развития малого и среднего предпринимательства направлено на повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства на внутренних и внешних рынках.

Корректировка показателей мероприятий программы, в том числе включение в нее дополнительных мероприятий, а также продление срока ее реализации осуществляется в соответствии с законодательством.

7. Ресурсное обеспечение программы

Источником финансирования программы являются средства бюджета МО «Токсовское городское поселение». Динамика финансирования Программы приведена в таблице.

Таблица

Бюджет	2020 (тыс. руб.)	2021 (тыс. руб.)	2022 (тыс. руб.)
Местный	50,0	50,0	50,0
Областной	0	0	0
Всего:	50,0	50,0	50,0

Объемы расходов на выполнение мероприятий программы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета МО «Токсовское городское поселение».

8. Методика оценки эффективности программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится на основе степени реализации мероприятий муниципальной программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации), сопоставления ожидаемых и фактически полученных непосредственных результатов реализации основных мероприятий муниципальной программы по годам.

Индекс эффективности программы определяется по каждому мероприятию по следующей формуле:

$I_{эф.} = R_{факт.} / R_{план.} \times 100\%$, где:

$I_{эф.}$ – индекс эффективности мероприятия Программы;

$R_{факт.}$ – достигнутое значение показателя (индикатора) Программы;

$R_{план.}$ – плановое значение показателя (индикатора) Программы;

В целях оценки эффективности реализации Программы применяются следующие параметры:

- 1) высокий уровень эффективности;

- индекс эффективности по всем мероприятиям программы составляет 90 % и более;
- не менее 90 % мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме;
- 2) удовлетворительный уровень эффективности:
- индекс эффективности по всем мероприятиям программы составляет 70 % и более;
- не менее 70 % мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме;
- 3) неудовлетворительный уровень эффективности:
- реализация Программы не отвечает критериям, указанным в пунктах 1 и 2.

Приложение 1 к программе

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020 – 2022 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемый результат
					2020	2021	2022		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Популяризация предпринимательской деятельности									
1.1.	Проведение ежегодных муниципальных конкурсов профессионального мастерства	Местный бюджет	2020-2022	90,0	30,0	30,0	30,0	МУ «КДЦ «Токсово»	Повышение имиджа и интереса к предпринимательской деятельности
1.2.	Организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурсах, ярмарках	Местный бюджет	2020-2022	60,0	20,0	20,0	20,0	администрация МО «Токсовское городское поселение», МУ КДЦ «Токсово»	Повышение имиджа предпринимательской деятельности
Итого по разделу 1:				150,0	50,0	50,0	50,0		
Раздел 2. Обеспечение консультационной и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства									
2.1.	Предоставление консультаций, проведение рабочих встреч по вопросам организации и ведения бизнеса	без финансирования	2020-2022	0,0	0,0	0,0	0,0	администрация МО «Токсовское городское поселение»	Повышение правового уровня знаний предпринимателей
2.2.	Информирование предпринимателей по актуальным вопросам бизнеса	без финансирования	2020-2022	0,0	0,0	0,0	0,0	администрация МО «Токсовское городское поселение»	Повышение правового уровня знаний предпринимателей
2.3.	Размещение информации по вопросам бизнеса на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение»	без финансирования	2020-2022	0,0	0,0	0,0	0,0	администрация МО «Токсовское городское поселение»	Повышение правового уровня знаний предпринимателей
Итого по разделу 2:				0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по программе:				150,0	50,0	50,0	50,0		

Приложение 2 к программе

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2020-2022 годы»

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Местный бюджет	Другие источники			2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1. Популяризация предпринимательской деятельности								
1.1.	Проведение ежегодных муниципальных конкурсов профессионального мастерства	90,0	0,0	Количество конкурсов	ед.	2	3	3
				Количество участников	чел.	35	35	35
1.2.	Организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурсах, ярмарках и т.п. разного уровня	60,0	0,0	Количество участников	Чел.	10	12	15
Итого по задаче 1:		150,0	0,0					
Задача 2. Обеспечение консультационной и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства								
2.1.	Предоставление консультаций, проведение рабочих встреч по вопросам организации и ведения бизнеса	0,0	0,0	Количество рабочих встреч	Ед.	3	3	3
				Количество консультаций	Ед.	20	22	25
2.2.	Информирование предпринимателей по актуальным вопросам бизнеса	0,0	0,0	Количество материалов, опубликованных в СМИ	Ед.	7	9	10
2.3.	Размещение информации по вопросам бизнеса на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение»	0,0	0,0	Количество материалов, опубликованных на официальном сайте	Ед.	5	7	8
Итого по задаче 2:		0,0	0,0					
Итого по программе:		150,0	0,0					

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2020
 г.п. Токсово

№ 155

Об утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Токсовское городское поселение» в 2020 - 2022 гг.»

Во исполнение Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 1998 г № 145-ФЗ (в ред. от 02.11.2013 г.) «Бюджетный кодекс Российской Федерации», постановления врио главы администрации МО «Токсовское городское поселение» № 403 от 12.12.2019 г. «Об утверждении Перечня муниципальных программ на 2020-2022 годы», администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Токсовское городское поселение» в 2020 - 2022 гг.» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вести Токсово» и на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение № 1

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Токсовское городское поселение» в 2020-2022 гг.» (далее – Программа).
Цели Программы	Сокращение очагов распространения борщевика Сосновского на территории городского поселения и улучшение качественного состояния земель путем его локализации и ликвидации.
Задачи Программы	Сохранение и восстановление земельных ресурсов, сохранение сбалансированной экосистемы природных ландшафтов.
Объем и источники финансирования Программы	Планируемый общий объем финансирования программы составляет 424 844,00 рубля, в том числе: 2020 год – 224 844,00 руб., из них 100 000,00 руб. – местный бюджет, 124 844,00 руб. – областной бюджет; 2021 год – 100 000,00 руб., из них 100 000,00 руб. – местный бюджет, 0,00 руб. – областной бюджет; 2022 год – 100 000,00 руб., из них 100 000,00 руб. – местный бюджет, 0,00 руб. – областной бюджет. Источники финансирования: областной и местный бюджеты, объем финансирования Программы корректируется ежегодно после принятия решения о бюджете МО «Токсовское городское поселение» на очередной финансовый год.
Показатели эффективности Программы	1. Уничтожение борщевика на землях населенных пунктов, входящих в состав МО «Токсовское городское поселение». 2. Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на всей территории поселения. 3. Исключение случаев травматизма среди населения.
Основные индикаторы реализации Программы	Освобождение от борщевика Сосновского 23,0 га на территории МО «Токсовское городское поселение»
Правовая основа программы	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
Разработчик Программы	Администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение»
Сроки реализации Программы	2020-2022 годы

1. Анализ ситуации.

Борщевик Сосновского с 1960-х годов культивировался во многих регионах России как перспективная кормовая культура. Свое название растение получило в честь исследователя флоры Кавказа Сосновского Д.И.

Листья и плоды борщевика богаты эфирными маслами, содержащими фурукумарин – фотосенсибилизирующее вещество. При попадании на кожу эти вещества ослабляют ее устойчивость против ультрафиолетового излучения. После контакта с растением, особенно в солнечные дни, на коже может появиться ожог 1–3-й степени. Особая опасность заключается в том, что после прикосновения к растению поражение может проявиться не сразу, а через день-два.

В некоторых случаях сок борщевика Сосновского может вызвать у человека токсикологическое отравление, которое сопровождается нарушением работы нервной системы и сердечной мышцы. Растение является серьезной угрозой для здоровья человека. В связи с тем что сок растения токсичен, при работе с ним следует проявлять особую осторожность.

Также в растении содержатся биологически активные вещества – фитоксстроены, которые могут вызывать расстройство воспроизводительной функции у животных. Борщевик Сосновского размножается только семенным путем и не способен к вегетативному размножению. В среднем одно растение даёт около 20 000 семян (почти половина из них в центральном соцветии), но отдельные экземпляры могут продуцировать более 100 000 семян.

Семена борщевика способны распространяться на большие расстояния, но большая часть семян находится вблизи материнских растений. Распространение семян происходит как естественным путем, так и с помощью человека. Способность борщевика отращивать после скашивания очень затрудняет борьбу с ним. Особенность борщевика – разнокачественность семян – не все из них прорастают весной следующего года. В первый год обычно прорастает от 20 до 70% семян, во второй – от 30 до 60% от непроросших в первый год семян. Это обстоятельство важно учитывать при весенних и осенних обработках всходов борщевика. Борьба с этими растениями должна длиться до полного уничтожения «последнего семени», чтобы не было возможности вырасти новым особям из хранящихся семян, и дать новые цветущие растения и, соответственно, новые жизнеспособные семена.

В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

2. Цели и задачи программы.

Целями программы являются локализация и ликвидация очагов распространения борщевика на территории поселения, а также исключение случаев травматизма среди населения.

На территории МО «Токсовское городское поселение» с 2016 года ведется активная работа по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского. В результате обследования территории Токсовского городского поселения площади 82,4 га было выявлено 19,7 га засоренных борщевиком земель, в том числе с сильной степенью засорения 11,2 га, со средней степенью засорения 2,9 га, со слабой степенью засорения 5,6 га. В 2017 году было проведено дополнительное обследование и выявлены новые очаги сильной степени засорения борщевиком Сосновского. В итоге общая площадь обработки составила 23,0 га. Распространение борщевика Сосновского на обследованной территории муниципального образования «Токсовское городское поселение» приведено в таблице.

№ п/п	Наименование территории	Степень засорения	Площадь территории	Способ борьбы (рекомендуемый)
1.	Дер. Рапполово	слабая	5,6 га	химический
2.	Дер. Кавголово	сильная	11,2 га	химический
3.	Придорожная полоса и полоса отвода а/д СПб – Матокса	средняя	2,9 га	химический
4.	Дер. Рапполово, дер. Кавголово, автодорога дер. Рапполово – дер. Кавголово	сильная	3,3 га	химический
Всего			23,0 га	

*слабая степень засоренности – очаги занимают до 10% площади
 средняя степень засоренности – очаги занимают от 11% до 50% площади
 сильная степень засоренности – очаги занимают от 51% до 100% площади.

В последние годы борщевик перемещается на приусадебные участки, владельцы которых не проживают на территории поселения или по каким-либо причинам не могут обрабатывать свои земельные участки.

В результате реализации программы от борщевика Сосновского планируется обработка 23,0 га земель муниципального образования «Токсовское городское поселение», по мере необходимости будет проведено обследование территории с целью выявления новых очагов распространения сорняка.

Мероприятия по реализации программы предусматривают:

- информационная работа с населением о необходимых мерах по борьбе с борщевиком (размещение информации на официальном сайте администрации, распространение наглядной агитации, проведение собраний граждан);

- химический метод – применение гербицидов сплошного действия на заросших участках 2 раза, 1-й раз – май, июнь, 2-й раз – август, сентябрь. Особое внимание при этом обращается на нормы расхода и кратность обработок, для повышения устойчивости к осадкам рекомендуется добавлять в раствор гербицидов ПАВ, адьюванты или кондиционеры. Процесс борьбы занимает 5 лет.

- оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий программы.

3. Объем и источники финансирования программы

Финансирование мероприятий по проведению борьбы с зарослями борщевика Сосновского и основные целевые индикаторы реализации программы приведены в Приложении 1.

Общий контроль за реализацией мероприятий программы осуществляет заместитель главы администрации по ЖКХ МО «Токсовское городское поселение». Оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий программы осуществляется на основании контрактов, заключенных со специализированной организацией, имеющей право на выполнение данного вида работ. Контроль проводится после завершения каждого этапа химической обработки. Работы по борьбе с борщевиком считаются выполненными и принятыми после утверждения заказчиком актов приема-передачи работ. Заказчик программы вправе привлекать для контроля, инспектирования, проверки качества и полноты выполненных работ сторонние организации (третьи лица).

Приложение 1
Финансирование мероприятий программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, тыс. руб.			
				всего	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Мероприятия по уничтожению борщевика: Химический метод – применение гербицидов сплошного действия на заросших участках 2 раза: 1-й раз – май, июнь, 2-й раз – август, сентябрь.	2020-2022	Бюджет городского поселения Областной бюджет	210,0	70,0	70,0	70,0
2.	Проведение оценки эффективности комплекса мероприятий программы на территории МО «Токсовское городское поселение»	2020-2022	Бюджет городского поселения	90,0	30,0	30,0	30,0
ВСЕГО				424,8	224,8	100,0	100,0

Основные целевые индикаторы реализации программы

Показатель	Годы		
	2020	2021	2022
1. Освобождение (обработка) площади от борщевика Сосновского - всего, га	23,0	23,0	23,0

ГЕРБ
ПРОЕКТ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2020

г. п. Токсово

№ 159

О защите населенных пунктов от лесных пожаров в пожароопасный период 2020 года

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьями 3, 6, 19, 21, 22, 26, 34, 37, 38, Правил пожарной безопасности в лесах РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2007 № 417, с п. 218, 283 Постановлением Правительства РФ от 10.11.2015 г. №1213 «О внесении изменений в Правила противопожарного режима в РФ», Постановлением Правительства РФ от 18.08.2016 № 807 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий», в целях обеспечения пожарной безопасности и соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период 2020 года, администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям организации сельскохозяйственного производства, главам крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность, независимо от форм собственности, а также организациям, садоводческим товариществам и гражданам, обладающим правом пользования лесным фондом:

1.1. Не допускать сжигания стерни, пожнивных остатков, сухой травы и разведения костров на полях, сельскохозяйственных угодьях, торфяных месторождениях и на землях лесного фонда;

1.2. Установить строгий противопожарный режим при работе на полях и сельскохозяйственных угодьях, а также в местах расположения торфяных месторождений и в лесном фонде, до схода сухой травы, запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников загорания, запретить либо установить соответствующий режим курения;

1.3. До 20.04.2020 года произвести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам, на расстоянии не менее 50 метров от крайних строений в населенных пунктах;

- г.п. Токсово
- п. Новое Токсово
- д. Рапполово
- д. Кавголово
- д. Аудио

1.4. До 20.04.2020 года произвести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров;

1.5. Проведение отжигов сухой травы на полях и сельскохозяйственных угодьях производить только после согласования плана отжигов с ОНД Всеволожского района по письменному заявлению и при получении положительного ответа;

1.6. План отжигов сухой травы должен быть утвержден руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и включать в себя: график проведения отжигов с указанием даты, времени и мест проведения отжигов;

приказ о назначении лиц, ответственных за проведение отжигов; схему сельхозугодия, на котором производится отжиг, с указанием прилегающих населенных пунктов, лесных массивов, торфяных месторождений и расположением защитных минерализованных полос; перечень сил и средств, обеспечивающих пожаробезопасное проведение отжига;

при привлечении к проведению отжига пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники сторонних организаций план должен быть заверен руководителем данной организации;

1.7. При отжиге необходимо обеспечивать опашку места отжига не ближе 50 метров от зданий и сооружений, населенных пунктов, полосой шириной не менее 3 метров, дежурство во время отжига пожарной или приспособленной для целей пожаротушения техники, или другой пожарной (приспособленной) техники на договорной основе (по соглашению), а также дежурство необходимого количества сил и средств для ликвидации горения;

1.8. Обеспечить в период с 20.04.2020 по 30.09.2020 года при сухой и жаркой погоде круглосуточное дежурство на рабочих местах членов пожарно-сторожевой охраны, добровольных пожарных дружин и команд;

1.9. До 14.10.2020 года провести заблаговременную уборку с полей и сельскохозяйственных угодий в местах примыканий их к населенным пунктам и лесным массивам травы и горючего мусора на расстоянии не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов, либо провести опашку полей и сельскохозяйственных угодий полосой шириной

не менее 3 метров в местах их примыкания к населенным пунктам и лесным массивам, на расстоянии не менее 50 метров от населенных пунктов и 15 метров от лесных массивов;

2. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

2.1. Обеспечить соблюдение противопожарного режима и не допускать применения открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, мест размещения сухой травы, торфяных месторождений, в лесных массивах, в том числе на индивидуальных участках в садоводствах, огородничествах и в населенных пунктах;

2.2. Не допускать сжигания в населенных пунктах и садоводческих объединениях сухой травы и мусора ближе 50 метров от зданий и построек, лесных массивов, а также без постоянного наблюдения. Места сжигания травы и мусора предварительно расчищать от мусора и сухой травы, а затем окопывать, у мест сжигания иметь не менее 2-х ведер (бочку) с водой, или огнетушителей, а также лопату;

2.3. На индивидуальных участках в населенных пунктах и садоводствах при наличии построек устанавливать на участках бочку с водой или иметь не менее 2-х огнетушителей;

3. Рекомендовать руководителям ФГУ «Морозовское военное лесничество» МО РФ, Всеволожского лесничества филиала ЛОГБУ «Ленобллес»:

3.1. Провести опашку с устройством минерализованных полос шириной не менее 3 метров вдоль границ лесных массивов непосредственно примыкающих к следующим населенным пунктам:

- г.п. Токсово
- п. Новое Токсово
- дер. Рапполово
- дер. Кавголово
- дер. Аудио

3.2. Обеспечить готовность пожарно-химической станции, сил и средств ФГУ «Морозовское военное лесничество» МО РФ, Всеволожского лесничества филиала ЛОГБУ «Ленобллес» к тушению возможных лесных пожаров в пожароопасный период;

3.3. Организовать взаимодействие с лесопользователями и другими организациями, имеющими инженерную технику и расположенными на территории МО «Токсовское городское поселение», с целью реализации мероприятий по предупреждению и тушению лесных пожаров;

3.4. Разработать и осуществлять на территории лесхоза мероприятия по предупреждению нарушений требований пожарной безопасности в лесах, выявлению виновников лесных пожаров и привлечению их к установленной законом ответственности (по согласованию);

4. Вести спецлисту по делам ГО и ЧС администрации МО «Токсовское городское поселение»:

4.1. Разработать план привлечения сил и средств для защиты населенных пунктов от лесных пожаров.

4.2. Заключение соглашения о взаимодействии Всеволожского лесничества и администрации МО «Токсовское городское поселение», по обеспечению пожарной безопасности, предупреждения и тушения пожаров.

4.3. Силами внештатных пожарных инспекторов и старост населенных пунктов, а также средств массовой информации, обеспечить в населенных пунктах пропаганду необходимости соблюдения противопожарного режима в весенне-летний пожароопасный период и доведение до населения сельских населенных пунктов и граждан, временно находящихся на территории МО «Токсовское городское поселение», данного постановления;

4.4. Обеспечить информирование ОНД Всеволожского района по телефону 04-829, 94 ПЧ по телефону 57-601 и службы участковых инспекторов Кузьмолковского ОМ Всеволожского УВД по телефонам 93-202, 21-002, дежурно-диспетчерской службы администрации МО «Токсовское городское поселение» по тел. 56-734, Всеволожское лесничество филиал ЛОГБУ «Ленобллес» по тел: 908-91-11, о несанкционированных отжигх сухой травы, а также о должностных лицах организаций и гражданах, осуществляющих данные отжиги, либо поджоги сухой травы по неосторожности или по другим причинам, для принятия решения о возбуждении административного расследования;

4.5. В каждом населенном пункте обеспечить запас воды для целей пожаротушения в объеме не менее 50 куб. метров и возможность его использования пожарной техникой;

4.6. В пожароопасный период, при условиях сухой, жаркой и ветреной погоды (при получении штормовых предупреждений) необходимо: временно запрещать в населенных пунктах разведение костров, топку печей и котельных установок на твердом топливе; организовывать силами местного населения круглосуточное патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (лопаты, ведра, багры, огнетушители); организовывать круглосуточное дежурство наиболее подготовленных лиц из числа местного населения при пожарных боксах и депо пожарно-сторожевых и добровольных (ведомственных) пожарных команд организаций на территории МО «Токсовское городское поселение»;

4.7. В случае повышения пожарной опасности своевременно информировать главу администрации МО «Всеволожский муниципальный район» и вносить предложение о введении на территории МО «Токсовское городское поселение» особого противопожарного режима в соответствии со статьей 30 Закона РФ № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

5. Начальнику ОНД Всеволожского района, начальнику Кузьмолковского отделения полиции (по согласованию):

5.1. Обеспечить контроль за выполнением требований Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), Правил пожарной безопасности в лесах РФ и данного постановления должностными лицами организаций и гражданами, к нарушителям принимать меры в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ, статьями 20.4, 19.5, 8.32 и иные меры, предусмотренные законодательством, в зависимости от тяжести наступивших последствий.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово», размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lu.ru> в сети Интернет.

7. Довести данное постановление до населения МО «Токсовское городское поселение» через средства массовой информации,

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2020

г.п. Токсово

№ 172

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2-й квартал 2020 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 122/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2020 года», методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области (далее – Комитет) от 13.03.2020 №79 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 2-й квартал 2020 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» в размере 51607,00 (пятьдесят одна тысяча шестьсот семь рублей) согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово» и в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение» www.toksovo-lu.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 10.04.2020 № 172

РАСЧЕТ стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение» на 2 квартал 2020 года

Расчет средней рыночной стоимости произведен в соответствии с методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области от 13.03.2020 года № 79.

$$\text{Ср_квм} = (\text{Ст_дог} \times 0,92 + \text{Ст_кред} \times 0,92 + \text{Ст_стат} + \text{Ст_строй}) / \text{N}$$

$$\text{СТ квм} = \text{Ср_квм} \times \text{К_дефл}$$

Ст_дог – стоимость одного квадратного метра площади жилья на территории поселения, согласно договорам на приобретение (строительство) жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования, представленным участниками жилищных программ, действующих на территории Ленинградской области – (если участников жилищных программ в МО не было, то Ст_дог = 0, при реализации выплат гражданами муниципального образования Ст_дог рассчитывается).

$$\text{Ст_дог} = 0 \text{ руб.}$$

Ст_кред – стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории поселения, городского округа Ленинградской области согласно сведениям риэлторских организаций и кредитных организаций (банков), предоставленным официально или опубликованным в средствах массовой информации, применительно к территории соответствующего муниципального образования (информация с интернет-сайта агентства «Русский Фонд Недвижимости»)

$$\text{Ст_кред} = (91494,85 + 77689,24 + 66428,57) / 3 = 78537,55 \text{ руб.}$$

Ст_стат – стоимость одного квадратного метра площади жилья на территории Ленинградской области согласно сведениям от подразделений территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Зкв. 2019 г.).

$$\text{Ст_стат} = 55540,33 \text{ руб.}$$

Ст_строй – стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории поселения, городского округа Ленинградской области согласно сведениям застройщиков, осуществляющих строительство на территории соответствующего муниципального образования (ООО «АСД-недвижимость» без учета отделочных работ)

$$\text{Ст_строй} = (65020,58 + 64990,20 + 65055,55) / 3 = 65022,11 \text{ руб.}$$

K1_дефл – прогнозируемый коэффициент-дефлятор на период времени от отчетного до расчетного квартала – 1,012.

Определение стоимости одного квадратного метра общей площади на расчетный квартал:

$$\text{Ср_квм} = (78537,55 \times 0,92 + 55540,33 + 65022,11) / 3 = 64272,33 \text{ руб.}$$

$$\text{СТ квм} = 64272,33 \times 1,012 = 65043,60 \text{ руб.}$$

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО «Токсовское городское поселение» на 2 квартал 2020 года составляет 65043,60 рубля.

Считать стоимость одного квадратного метра общей площади жилья во 2 квартале 2020 года в МО «Токсовское городское поселение» в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в соответствии с нормативом, утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 122/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2020 года», который составил 51607,0 рубля.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2020
г.п. Токсово

№ 180

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 272 от 18.09.2017 года «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» № 272 от 18.09.2017 г., следующие изменения: п. 2.4 административного регламента изложить в следующей редакции: Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Считать утратившим силу Постановление № 174 от 15.04.2020 г. администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о внесении изменений в приложение к постановлению муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 272 от 18.09.2017 года «Выдача градостроительного плана земельного участка»

3. Разместить текст регламента на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет и в газете «Вести Токсово».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

**Приложение к постановлению администрации № 180
от 20.04.2020 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Токсовское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

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 МО «Токсовское городское поселение», Всеволожского муниципального района, Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений (далее – Отдел).

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 (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188664 Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Токсово, Ленинградское шоссе 55А;
График работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;
Справочные телефоны Администрации: 8 (812) 416-10-49;
Факс: 8 (813-70) 56-365;

Адрес электронной почты Администрации: toksovoadmin@mail.ru ;
1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела: Администрация МО Токсовское городское поселение ;

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Токсово, ул. Леншоссе, д. 55а, здание администрации, кабинет № 14;
Приемные дни: понедельник с 14.00 до 17.00, среда с 9.30 до 13.00.
Справочные телефоны Отдела: 8 (812) 416-10-49 ;
Адрес электронной почты Отдела: toksovo_lo@mail.ru;

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования МО «Токсовское городское поселение» в сети Интернет toksovo_lo.ru.

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

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

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Отделе осуществляется:
- начальником Отдела,
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела 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 пункте 1.3 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/>;

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.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение», в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» в сети Интернет по адресу: toksovo-lo@mail.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Токсовское городское поселение с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их законодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

3) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

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

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

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

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» // «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920;

10) приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении

формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 № 207// Российская газета, № 122, 08.06.2011;

11) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011;

12) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) решение совета депутатов МО «Токсовское городское поселение» № 26 от 22.07.2014 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

14) Устав МО «Токсовское 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 градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

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

2.7. 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) кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

3) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) («ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

4) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

5) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц («Федеральная налоговая служба России»);

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. 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 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;

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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 составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации в день поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение № 4).

2.15. Требования к помещению, 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 или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (колыбели, ходунков).

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

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

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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.

2.17.1. 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.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в 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.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего (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.

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

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

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

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

2.18.2. 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.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в

случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, 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 или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящей административной регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяющих усиленную квалифицированную электронную подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящей административной регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящей административной регламента.

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

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

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требо-

вания, предъявляемые к ним.

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

4.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.2.5. Критерии принятия решений:

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

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

4.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении №1 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в рабочее время согласно графику работы.

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

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

4.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

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

4.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.3.6. Критерии принятия решений:

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

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

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.12. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

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

4.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

4.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.4.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

4.4.5. Результатом административной процедуры по межведом-

ственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

4.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.5.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги

4.6. Подготовка результата муниципальной услуги

4.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит градостроительный план земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации или руководителем отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и заверяется гербовой печатью. Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

В случаях обращения юридических лиц, за исключением получения градостроительного плана земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации в день его подписания, и направляется для утверждения в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – Комитет) с предоставлением сопроводительных документов, предусмотренных приказом Комитета от 27 декабря 2014 г. № 8.

Продолжительность данного действия с момента регистрации ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до передачи градостроительного плана земельного участка в Комитет для утверждения не должна превышать 19 календарных дней.

Градостроительный план земельного участка утверждается распоряжением Комитета.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения утвержденный градостроительный план земельного участка направляется Комитетом в ОМСУ, подготовивший градостроительный план земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации ОМСУ, в течение 1 рабочего дня со дня получения обеспечивается размещение утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

4.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.6.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

4.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

4.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

4.7.2. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 3).

Время выполнения действия не должно превышать ___ минут.

4.7.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

4.7.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

4.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку градостро-

ительного плана земельного участка.

4.7.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

4.7.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Токсовское городское поселение», 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.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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 систему 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.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

5.3. Предметность 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, 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 (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 муници-

пальной 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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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, либо муниципальных служащих, либо их копии.

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

В МО _____ (наименование муниципального образования) _____ (полное наименование организации, юридический адрес, для юридических лиц) _____ Ф.И.О., адрес места регистрации для физических лиц (телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ в связи с (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) _____ (обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ) и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.

Приложение: _____ " _____ г.

Документ прошу выдать на руки/направить по почте
Заявитель: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. – с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедява, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строитель, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				

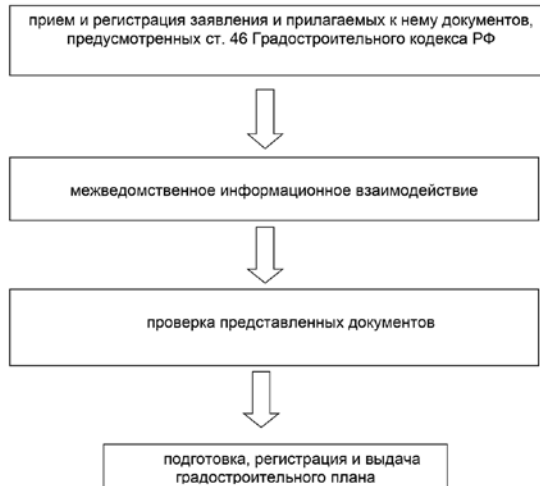
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» – отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д.3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 4 к Административному регламенту РАСПИСКА о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	заявление	
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3		

_____ дата _____ дата
подпись должностного лица (подпись, Ф.И.О.) органа местного самоуправления

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020
г.п.Токсово

№ 175

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 310 от 02.10.2017 года «Выдача разрешений на строительство»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности для граждан государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» утвержденный постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение» № 310 от 02.10.2017 г следующие изменения: п.2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: Срок предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово» и размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Кузьмин

Приложение к постановлению администрации
от 15.04.2020 № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее по тексту – «Административный регламент») определяет порядок организации работы администрации муниципального образования «Токсовское 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 «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – «Администрация»).

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений Администрации (далее по тексту – «структурное подразделение», «отдел»).

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

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее по тексту – «ПГУ ЛО»).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Адрес ПГУ ЛО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://toksovo-lo.ru>.

1.5. 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 п. 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в п. 1.3 настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в структурном подразделении осуществляется: – специалистом отдела земельно-имущественных отношений Администрации.

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.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут;

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3. настоящего Административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных

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

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3. – 1.4. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://toksovo-lo.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.7. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Обращаясь 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 по тексту – «заявители»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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:

- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- прекращение действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

Срок предоставления муниципальной услуги – продление срока действия разрешения на строительство – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

Срок предоставления муниципальной услуги – прекращение действия разрешения на строительство – не более тридцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

Срок предоставления муниципальной услуги – внесение изменений в разрешение на строительство – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправление в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

– Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Российская газета» № 290, 30.12.2004);

– Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

– Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 254, 14.11.2007);

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

– Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

– Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» № 41, 27.02.2008);

– Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

– приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 13.04.2015);

– приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

– Закона Ленинградской области от 07 июля 2014 г. № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 22.07.2014);

– Устав муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

– правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

– иные правовые акты.

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 по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

– пояснительная записка;

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

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

– архитектурные решения;

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

– проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

– перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально – культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «и» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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 указанного органа осуществляется соответственно функция и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

и) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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 о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

– пояснительная записка;

– схемы, отображающие архитектурные решения;

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

– проект организации строительства;

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

г) предусмотренное частью 3 ст. 11 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственно-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.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8, 2.8.1, 2.8.2, подаются исключительно в электронном виде, за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

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 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 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 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 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 преждему 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е» п. 2.8., подпунктах «б», «в» п. 2.8.1., подпункте «е» п. 2.8.2., подпунктах «а» – «г» п. 2.9.2. 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» п. 2.8., подпункте «б» п. 2.8.1., подпункте «а» п. 2.9.2. 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., 2.8.1., 2.8.2., 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с пунктами 2.8., 2.8.1., 2.8.2., 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным 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 ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не до-

пускается.

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

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

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

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2;
- б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения);
- в) несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

2.15. Администрация 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 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

б) отсутствие в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка сведений о реквизитах документов, указанных в п. 2.9.2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://toksovo-lo.ru>.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется также посредством знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При предоставлении муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;
- б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

- а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги заявителями;
- б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- в) график работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- г) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге;
- д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.20.2. Показателями доступности муниципальной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа инвалидов, являются:

- а) наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);
- в) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;
- д) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.
- е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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 в предоставлении муниципальной услуги;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее по тексту – «ЭП»);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.21.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, 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 одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;
- на бумажном носителе, в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

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

звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.22 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – «ЕСИА»).

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

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

2.22.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, направляемых в Администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при этом:
 - в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;
 - в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию, заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – «пакет электронных документов»), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП

должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.22.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.8.2., 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.8.2., 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента, и отвечающих указанным в данных пунктах требованиям.

2.22.9. Администрация при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о выдаче разрешения на строительство является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

- а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;
- б) передача представленных (направленных) заявителем документов главе Администрации;
- в) определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- г) передача документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, должностному лицу Администрации, уполномоченному на их рассмотрение в соответствии с поручением главы Администрации;
- д) проверка наличия представленных (направленных) заявителем документов и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в случае если заявитель не представил такие документы;
- е) проверка соответствия проектной документации требованиям 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, проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проверка соответствия проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке и подготовка разрешения на строительство по форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, или письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в п. 1.8. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в», «е» п. 2.8., подпунктах «б», «в», подпункте «е» п. 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента, и соответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства) 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), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – соответствии проектной документации объекта капитального строительства разрешению на создание искусственного земельного участка.

3.1.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента, или несоответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства) 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), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – несоответствие проектной документации разрешению на создание искусственного земельного участка.

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

- а) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект не относится к объектам капитального строительства;
- б) для строительства объекта капитального строительства, указанного в представленных (направленных) заявителем документах, не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с частью 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и (или) Законом Ленинградской области от 18 мая 2012 года № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешений на строительство на территории Ленинградской области»;
- в) указанный в представленных (направленных) заявителем документах объект капитального строительства не относится к объектам капитального строительства, указанным в п. 1.8. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

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

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на строительство в день его подписания главой Администрации (уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Направление письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в п. 1.8. настоящего Административного регламента, фиксируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о его выдаче размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги, хранятся в архиве Администрации, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «б», «в», «е», «и», «к» п. 2.8., подпунктах «б», «в» п. 2.8.1., подпункте «е» п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капиталь-

ного строительства, за исключением указанных в п. 5.1. ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.2. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

е) продление срока действия разрешения на строительство путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока, во всех экземплярах разрешений на строительство, представленных (направленных) заявителем, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящийся в Администрации.

ж) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.9.1. настоящего Административного регламента, и соблюдение застройщиком требования части 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

б) 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 в случае привлечения застройщиком денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости на основании договоров участия в долевом строительстве;

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

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

– продление срока действия разрешения на строительство;

– принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

3.3. Основанием для начала выполнения административных процедур

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

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

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

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

в) проверка наличия в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента;

г) проверка наличия документов, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, в случае если заявитель представил (направил) такие документы вместе с уведомлением застройщика;

д) направление межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, в случае если заявитель не представил указанные документы вместе с уведомлением застройщика;

е) проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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;

ж) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

и) уведомление заявителя о принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Административные действия, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания рабочего дня поступления в учреждение уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации уведомления застройщика.

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «в» – «е» настоящего пункта, является специалист.

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

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

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы государственной власти или органы местного самоуправления о предоставлении документов, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, или сведений, содержащихся в них, является непредставление указанных документов в Администрацию вместе с уведомлением застройщика.

3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является наличие всех документов, предусмотренных п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, и 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.

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

а) отсутствие в уведомлении застройщика сведений о реквизитах документов, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента;

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

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.

3.3.5. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

– внесение изменений в разрешение на строительство;

– принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.3.6. Документы, представленные (направленные) заявителем для внесения изменений в разрешение на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «а» – «в» п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены за-

явителем вместе с уведомлением застройщика.

3.3.7. В течение трех 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 разрешении на строительство на котором внесено изменение;

– орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.4. Основанием для начала выполнения административных процедур (действий) при принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок или прав на пользование недрами (далее по тексту – «уведомление уполномоченного органа»).

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

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

б) передача уведомления уполномоченного органа главе Администрации;

в) рассмотрение уведомления уполномоченного органа и подготовка решения о прекращении действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

г) подписание решения о прекращении действия разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. В течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Администрации (уполномоченным лицом) решения о прекращении действия разрешения на строительство о таком решении уведомляются:

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

– орган исполнительной власти, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в частях 3 и 3.1 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов и информации, предоставляемых в результате оказания

таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрацию указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом следующих особенностей.

Документы, представление оригиналов которых является обязательным для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11. настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Остальные документы, указанные в пунктах 2.8., 2.8.1., 2.8.2., 2.9., 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

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

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

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

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

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет директор МФЦ.

4.6. В случае если в ходе осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, и (или) при проведении плановой или внеплановой проверки будет выявлено наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с п. 2.14 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, главой Администрации принимается решение об отмене выданного разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

- а) отсутствие или недействительность документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на строительство, либо наличие в них недостоверных сведений;
- б) несоответствие документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на строительство, требованиям 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 (направленных) документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для отмены разрешения на строительство, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами органов государственной власти Ленинградской области при исполнении служебных обязанностей по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Решение об отмене разрешения на строительство принимается в течение десяти рабочих дней со дня выявления главой Администрации обстоятельств, указанных в абзацах первом – четвертом настоящего пункта, в ходе осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги или со дня окончания плановой (внеплановой) проверки, при проведении которой выявлены данные обстоятельства.

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации. Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в течение следующего рабочего дня после подписания муниципального правового акта. Копия муниципального правового акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта информация об отмене разрешения на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) 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 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации (уполномоченным лицом), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба 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. 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 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.

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

5.9. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана заявителем в антимонопольный орган порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации. Место нахождения: 188664, Ленинградская обл., Всеволожский р-н пос. Токсово, Ленинградское шоссе, д. 55А; Справочные телефоны Администрации: 8 (813-70) 56-365; Факс: 8 (813-70) 56-365; Адрес электронной почты Администрации: toxovoadmin@mail.ru; График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела. Место нахождения: 188664, Ленинградская обл., Всеволожский р-н пос. Токсово, Ленинградское шоссе, д. 55А; Справочные телефоны Отдела: 8 (813-70) 57-270, 56-366; Факс: 8 (813-70) 56-365; Адрес электронной почты Отдела: toxovoadmin@mail.ru;

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница, суббота, воскресенье	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

Отметка о принятии на рассмотрение Главе администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, ИНН – для юридических лиц), его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство
Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/ реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/ реконструкцию линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта _____ (в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта _____ (в случае реконструкции объекта)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Краткие проектные характеристики объекта¹:

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

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

По доверенности № _____ от _____ (реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

_____ (должность законного или иного уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) представителя застройщика - юридического лица) М.П.

¹ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
² Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
³ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
⁴ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
⁵ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение к заявлению о выдаче разрешения на строительство «_» _____ 20_ года

ОПИСЬ

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

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО	на электронных носителях	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение экспертизы проектной документации искусственного земельного участка			
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 указан орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющие в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
9.	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций			
10.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме			
11.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации			
12.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
12.1				
12.2				
11.	Сведения об электронном носителе			
11.1	Наименование носителя			
11.2	Количество			

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

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

Отметка о принятии на рассмотрение

Главе администрации муниципального образования _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство № _____ (номер разрешения на строительство)

выданное " _____ " _____ года (число) _____ (месяц) _____ (год)

со сроком действия до " _____ " _____ года (число) _____ (месяц) _____ (год)

(указывается орган, выдавший разрешение на строительство) для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____ (указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____ (наименование муниципального района, поселения

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит

застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " _____ " _____ года (число) _____ (месяц) _____ (год)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты " _____ " _____ 20_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, утверждены застройщиком " _____ " _____ 20_ года (приказ № _____).

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации муниципального образования _____ уполномочен представлять:

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

По доверенности № _____ от _____ (реквизиты доверенности)

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

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

М.П.

Приложение к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство «_» _____ 20_ года

ОПИСЬ

документов, представленных в администрацию муниципального образования _____ для продления срока действия разрешения на строительство

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1.	Разрешение на строительство № _____		
2.	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве/договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (ненужное зачеркнуть) <>		
3.			
4.			
5.			

* Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО <> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением. (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

Кому _____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество — для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ № _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта :		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией :		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели :		
5.	Адрес (местоположение) объекта :		
	Краткие проектные характеристики линейного объекта :		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
6.	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели :		

Срок действия настоящего разрешения — до «__» __20 г. в соответствии с _____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» __20 г. М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» __20 г. _____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» __20 г. М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«__» __20__ года _____ администрации муниципального образования _____, (должность лица, принявшего решение) (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев заявление _____ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) о выдаче разрешения на строительство _____ (наименование объекта капитального строительства) по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) (входящий N _____ от «__» __20__ года), руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 2.15 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования _____ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство РЕШИЛ:

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

2. Разъяснить _____, (наименование застройщика) что:
- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «__» __201__ года _____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика), действующий на основании доверенности от «__» __201__ года N _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

РЕШЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

«__» __20__ года _____ администрации муниципального образования _____ (должность лица, принявшего решение) _____, (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) рассмотрев заявление _____ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) о продлении срока действия разрешения на строительство N RU _____ (номер разрешения на строительство) выданное «__» __20__ года _____ (число) (месяц) (год) со сроком действия до «__» __20__ года (число) (год) для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) (входящий N _____ от «__» __20__ года), руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.15 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования _____ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, РЕШИЛ:

1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU _____ (номер разрешения на строительство) от «__» __20__ года отказать в связи: _____ (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, _____ являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) _____ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил «__» __20__ года _____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) действующий на основании доверенности от «__» __20__ года N _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации разрешений на строительство

№ 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 № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

«__» __20__ года _____ администрации муниципального образования _____, (должность лица, принявшего решение) _____ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) на основании _____ (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) РЕШИЛ:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство _____ (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) объекта капитального строительства _____ (указываются наименование _____ адрес объекта капитального строительства) _____ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил «__» __20__ года _____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика), действующий на основании доверенности от «__» __201__ года N _____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

«__» __20__ года _____ администрации муниципального образования _____, (должность лица, принявшего решение) _____ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) на основании _____ (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) РЕШИЛ:

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

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил «__» __20__ года _____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) действующий на основании доверенности от «__» __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 предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

РЕШЕНИЕ

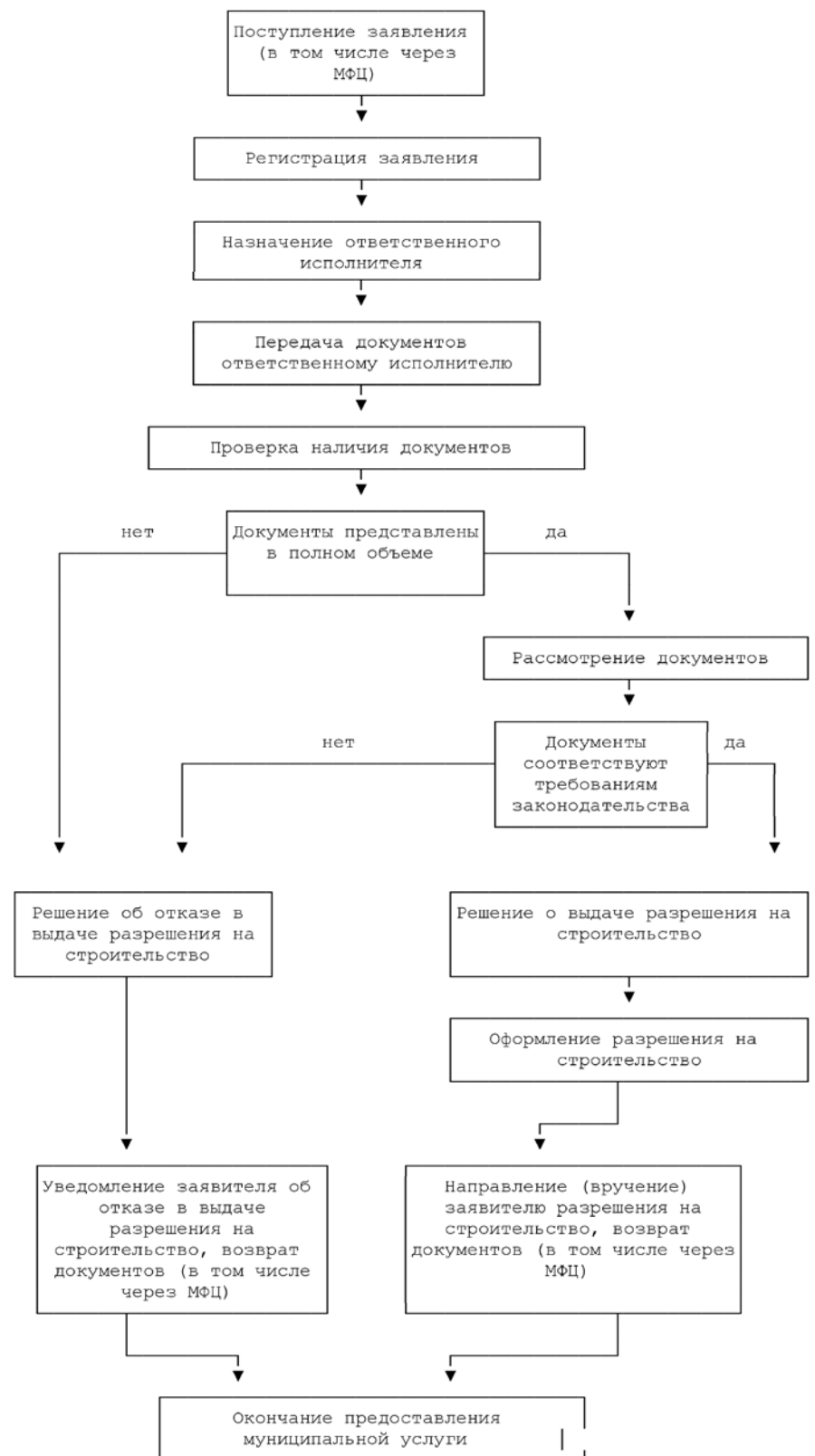
о прекращении действия разрешения на строительство

«__» __20__ года _____ администрации муниципального образования _____, (должность лица, принявшего решение) _____ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) на основании _____ (указывается основание для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренное частями 21.1, 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) РЕШИЛ:

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

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по «Выдаче разрешений на строительство»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47, 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЗО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Роцино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизион, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» – отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Указываются:
— фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

— полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

Указывается дата подписания разрешения на строительство.
Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А — номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б — регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В — порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г — год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

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

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

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

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

Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

— проектная документация (раздел);

— нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.



Средство массовой информации «Вести Токсово» зарегистрировано Управлением Роскомнадзора по Северо-Западному ФО. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 78-01259 от 24.12.2012 г.
Издатель и учредитель – Администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение».
И.о. главного редактора – КОРЧИНСКАЯ Е.А.

Адрес администрации: 188664, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Токсово, Ленинградское шоссе, 55-а.
☎ 8 (813-70) 56-365.
Электронная почта: vesti_toksovo@mail.ru
Распространяется бесплатно.

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс «Девиз», по договору аренды оборудования № 20-01-13. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44.

Тираж 1 000 экз. Заказ № 10905/1.

Подписано в печать 15.05.2020 г.

Дата выхода 15.05.2020 г.