



Муниципальное образование
«Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2022 г.
г.п. им. Свердлова

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 09.11.2018 № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 №280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», принимая во внимание изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

постановляет:

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 09.11.2018 № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Шорников

А.П.

**Административный регламент по
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»
на территории МО «Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по выдаче разрешений на строительство, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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 при наличии технической возможности в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО).

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница, с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8 (81370) 3-81-50, адрес электронной почты (E-mail): info@sverdlovo-adm.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети

Интернет: www.sverdlovo-adm.ru.

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

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

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.sverdlovo-adm.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

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

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) прекращение действия разрешения на строительство;

г) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления

документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

Устава муниципального образования «Свердловское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

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

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

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;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического

обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, 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 которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

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

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;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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

а) заявление;

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

пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

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

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

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

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

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

а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.9.1. 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, либо заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

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

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

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

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном

участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

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

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

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "в", "е", "м", пункта 2.8, подпункте "е" пункта 2.8.1, подпунктах «а» - «г» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте "б" пункта 2.8, подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре 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, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента документов.

Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.1, 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **постановления** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

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

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

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

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

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана

земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

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

2.19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sverdlovo-adm.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 для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

в) график работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

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

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);

в) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.21.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, при этом:

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с 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 заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

в АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи 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 пункте 2.8., или 2.9. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены 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 государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

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

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

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

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

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

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в течение 5 (пяти) 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 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в тот же срок со дня получения одного из следующих документов:

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

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

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

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

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

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

регламента;

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

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

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

Административное действие, предусмотренное подпунктом «д» настоящего пункта, выполняется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта, выполняется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8, подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1, настоящего Административного регламента, и соответствие представленной (направленной) заявителем проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), или в случае выдачи разрешения на строительство на создаваемом искусственном земельном участке – соответствие проектной документации объекта капитального строительства разрешению на создание искусственного земельного участка, а в случаях, указанных в подпункте «г» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, – наличие поступившего от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

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

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

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

3.1.6. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:
выдача разрешения на строительство;
принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
направление заявителю письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Выдача разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на строительство в день его подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на строительство. Направление письменного разъяснения о том, что заявитель не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, фиксируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о его выдаче размещается 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» пункта 2.8, подпункте «е» пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

б) передача 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 экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации.

ж) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

Административные действия, предусмотренные подпунктами «е», «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение 7 (семи) 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 настоящего Административного регламента, и соблюдение застройщиком требования части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

б) 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 – уведомление застройщика).

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

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

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

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

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

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

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

ж) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

з) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

Административное действие, предусмотренное подпунктом «е» настоящего пункта,

выполняется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

Административные действия, предусмотренные подпунктами «ж» и «з» настоящего пункта, выполняются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления застройщика.

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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 пункте 2.9.1 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 содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3.3.5. Результатами выполнения административных процедур (действий) являются:

внесение изменений в разрешение на строительство;

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

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

3.3.6. Документы, представленные (направленные) заявителем для внесения изменений в

разрешение на строительство, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с уведомлением застройщика.

3.3.7. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении уведомляются:

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

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

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

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

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

б) передача уведомления уполномоченного органа главе Администрации;

в) рассмотрение уведомления уполномоченного органа и подготовка решения о прекращении действия разрешения на строительство, оформляемого по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

г) подписание решения о прекращении действия разрешения на строительство;

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

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

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

Административное действие, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение двадцати пяти 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).

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

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

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

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

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

д) поступление предписания уполномоченного органа.

3.4.4. 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».

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

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

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

3.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрацию указанные в абзаце третьем настоящего

пункта документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

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

б) несоответствие документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на строительство, требованиям 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 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления главой Администрации обстоятельств, указанных в абзацах первом – четвертом настоящего пункта, в ходе осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги или со дня окончания плановой (внеплановой) проверки, при проведении которой выявлены данные обстоятельства.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
МО «Свердловское городское поселение»

Главе администрации МО «Свердловское
городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области

от _____
(наименование застройщика)

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации, ИНН – для юридических лиц)

адрес электронной почты) (факс,

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на _____
(строительство/реконструкцию)

Наименование объекта _____
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

На земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального района;

_____ поселение или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта _____
в случае реконструкции объекта

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)

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

(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)

Краткие проектные характеристики объекта:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Площадь застройки (кв. м):		Вместимость (чел.):	
Иные показатели:			
Краткие проектные характеристики линейного объекта (Заполняется только в отношении линейного объекта)			
Протяженность:			

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение). Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять:

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

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к заявлению выдаче
разрешения на строительство
 " __ " _____ 20__ года

Опись
документов, представленных в администрацию муниципального
образования «Свердловское городское поселение»

N	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического			

- | | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | обеспечения | | | |
| 3.5 | Проект организации строительства | | | |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов | | | |
| 4. | Положительное заключение государственной 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 указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | | | |

9.	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме			
10.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
11.	Сведения об электронном носителе			
11.1	Наименование носителя			
11.2	Количество			

(должность законного или иного
уполномоченного представителя застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
МО «Свердловское городское поселение»

Решение
об отказе в выдаче разрешения на строительство

" ____ " _____ **20** ____ года

администрация _____ муниципального
образования _____

(должность лица, принявшего решение)

(фамилия, инициалы
лица, принявшего
решение)

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

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

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

(входящий от " ____ " ____ 20 ____ года), руководствуясь
№ _____

частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
подпункт _____ **пункта 2.14** Административного регламента предоставления
ОМ _____

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 " ____ " _____ 20 ____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании " ____ " _____ 20 ____ года
доверенности от _____ № ____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

Отметка о
принятии на
рассмотрение

Главе администрации МО «Свердловское
городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области

от

_____ (полное наименование застройщика,

_____ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

_____ почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной
_____ почты)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

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

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

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

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)

объекта _____ капитального
строительства _____

_____ (указывается наименование

_____ объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по
адресу: _____

_____ (наименование муниципального района;

_____ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.,

_____ кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем _____ на
праве _____

_____ (вид права, на основании которого земельный участок

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок " " года

до _____
(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 1 к заявлению).

(должность законного или иного
уполномоченного представителя застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение
к заявлению о продлении
срока действия разрешения
на строительство
" ___ " _____ 20_ года**

**Опись
документов, представленных в администрацию муниципального
образования «Свердловского городского поселения» для продления
срока действия разрешения на строительство**

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

(должность законного или иного
уполномоченного представителя застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

Решение
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

" ____ " 20 ____ года

администрация _____ муниципального
образования «Свердловского городского
поселения» _____ Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области _____

(должность лица, принявшего решение)

(фамилия, инициалы лица,
принявшего решение)

рассмотрев заявление _____

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на
строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство №
RU

(номер
разрешения на
строительство)

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

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

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального
строительства _____

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по

адресу: _____

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

(входящий № ____ от " ____ " _____ 20 ____ года),

руководствуясь **частью 20 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Свердловского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 " ____ " _____ 20 ____ года получил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) действующий на основании " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ доверенности от _____

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

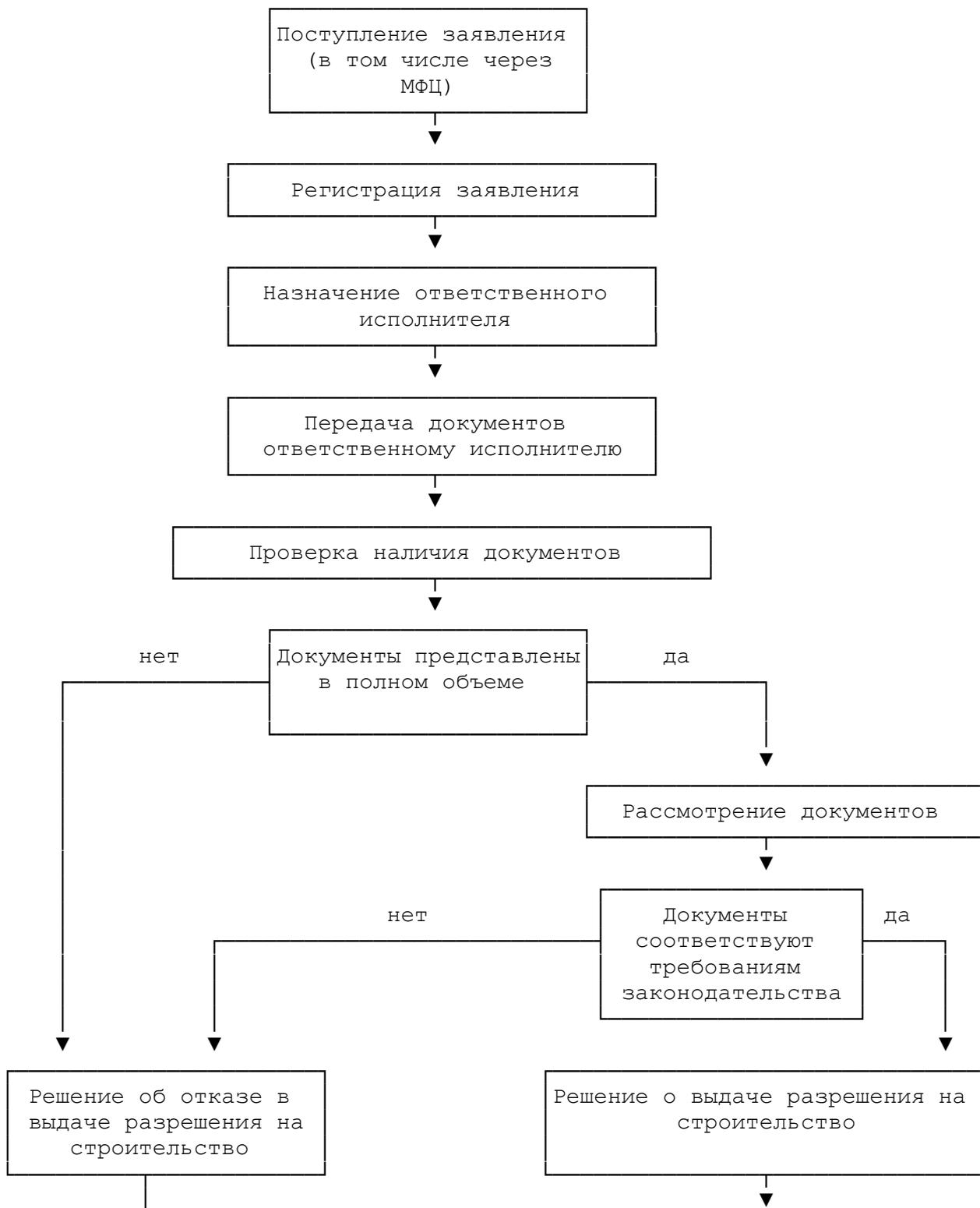
Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

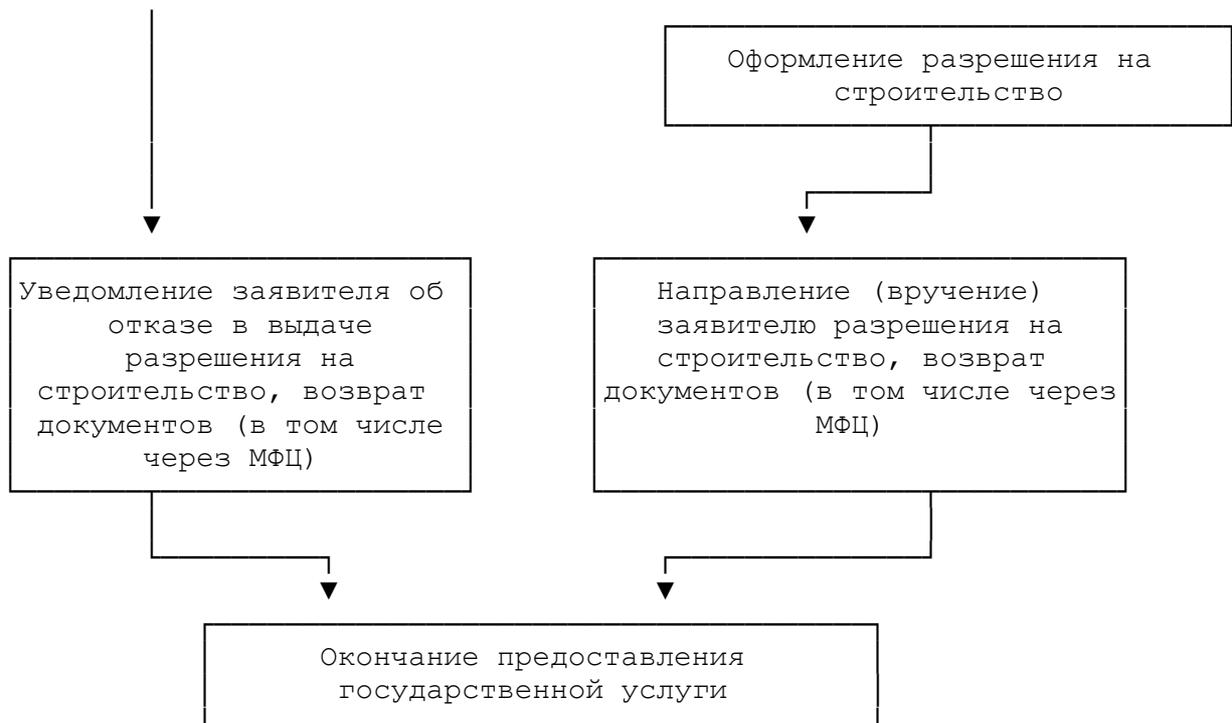
Журнал
регистрации разрешений на строительство

N п/ п	Номер разреше ния на строител ьство	Дата выдачи/ срок действия разреше ния на строител ьство	Наимен ование застрой щика	Наименов ание объекта капитальн ого строитель ства	Адрес объекта капиталь ного строител ьства	Дата продлен ия срока действия разреше ния на строител ьство/ продлен ный срок действия	Дата, номер решения об отмене (прекра щении действия) разреше ния на строител ьство
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

Блок-схема
предоставления государственной услуги





Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

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 " ____ " _____ 20 ____ года №

от

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

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 " " 20 года №
доверенности от

(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 администрацией
муниципального образования
«Свердловское городское поселение»

Решение
о прекращении действия разрешения на строительство

" ____ " _____ 20 ____ года

администрации муниципального
образования «Свердловское городское
поселение»

(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.



ПРОЕКТ

Муниципальное образование
«Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2022 г.
г.п. им. Свердлова

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Всеволожского муниципального района «Свердловское городское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на

которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.П. Шорников

**Административный регламент по
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности
МО «Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование - ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ (оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 24 (двадцати четырех) календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее – заявление).

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):

- срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления Администрации об отказе в установлении сервитута составляет 24 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня поступления уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (Приложение № 1 к административному регламенту)

К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц.

в) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

д) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

е) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрены.

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

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

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду

оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей муниципальной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 3 к административному регламенту);
- 8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.
- 2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней.
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению

муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 14 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 (пяти) дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.7. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и

документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подписание предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписание соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.1.7. В срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО 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».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной 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 электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия 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»;

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.

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

формирует 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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 либо через 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 в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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 представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

3.3.1. 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) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального

служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

**Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для юридических лиц)**

Исходящий номер, дата

В Администрацию

от _____
(полное наименование)

Адрес местонахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____
(указывается цель установления сервитута)

сроком _____
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

МП

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Действующий (ая) на основании доверенности или договора

(реквизиты доверенности или договора)

« ____ » _____ 20__ г. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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 |

**Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для физических лиц)**

В Администрацию

от _____
(Ф.И.О., реквизиты, документа,
_____ удостоверяющего личность)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____,
(указывается цель установления сервитута)

сроком _____
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности или договора

(реквизиты доверенности или договора)

« _____ » 20__ г. принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

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 |

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

**ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об установлении сервитута**

г. _____ «__» _____ г.

Администрация, ОГРН 1037843029498, ИНН 4700000483, адрес местонахождения: _____, в лице главы Администрации _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и _____, адрес местонахождения: _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для _____ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью _____ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: _____, с кадастровым (учетным) номером _____, площадью _____ кв. м, сроком на _____.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет _____ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для _____.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством <*>.

<*> В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять _____.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление

сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.

3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона-2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере _____ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании _____.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счета, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель _____

Расчетный счет _____

Банк получателя: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

код ОКТМО _____

КБК (сумма платежа) _____

КБК (по перечислению пени) _____

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания, предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в ___ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один - у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация

Адрес: _____

ИНН

КПП

ОГРН

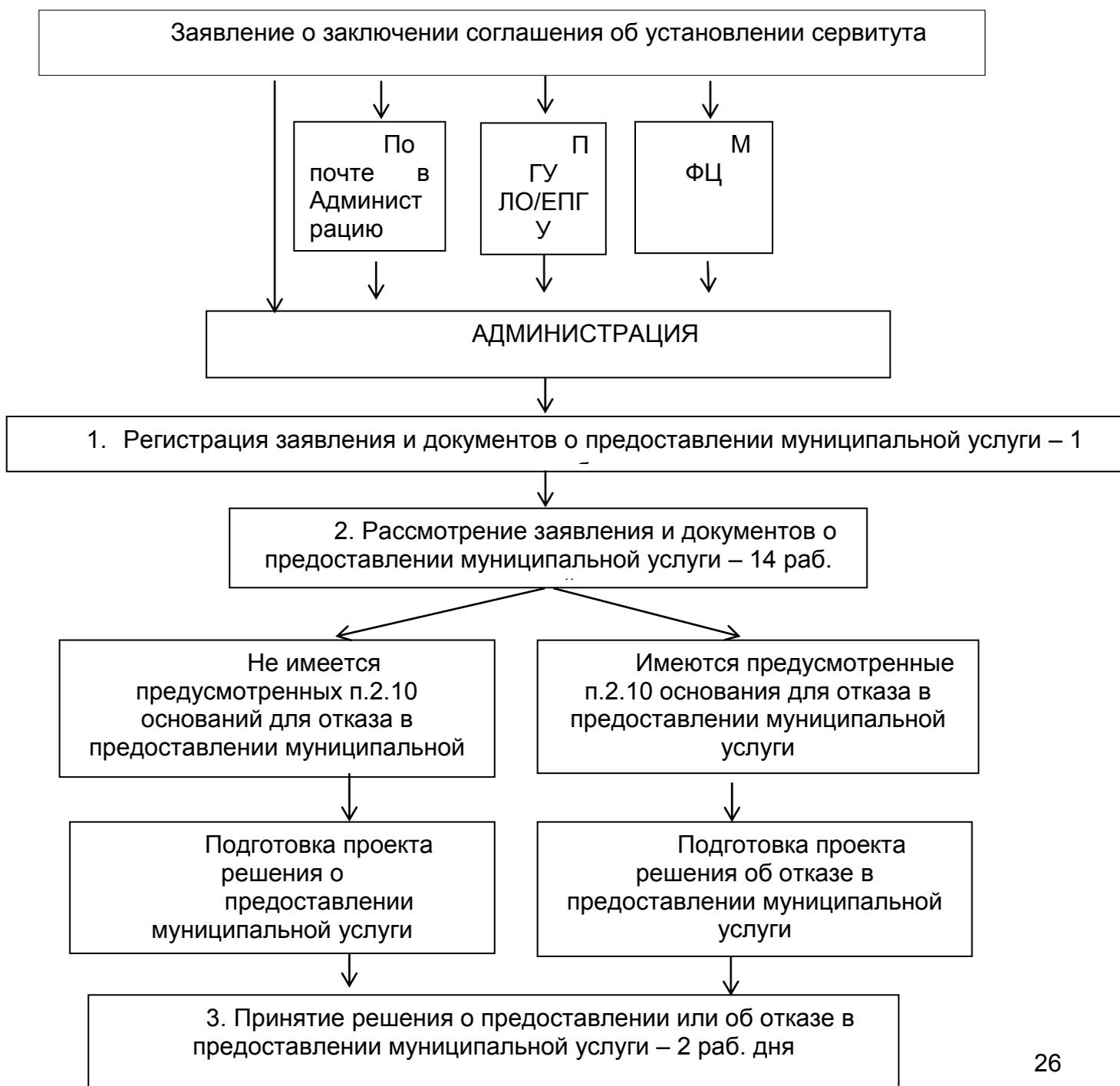
Телефон: _____

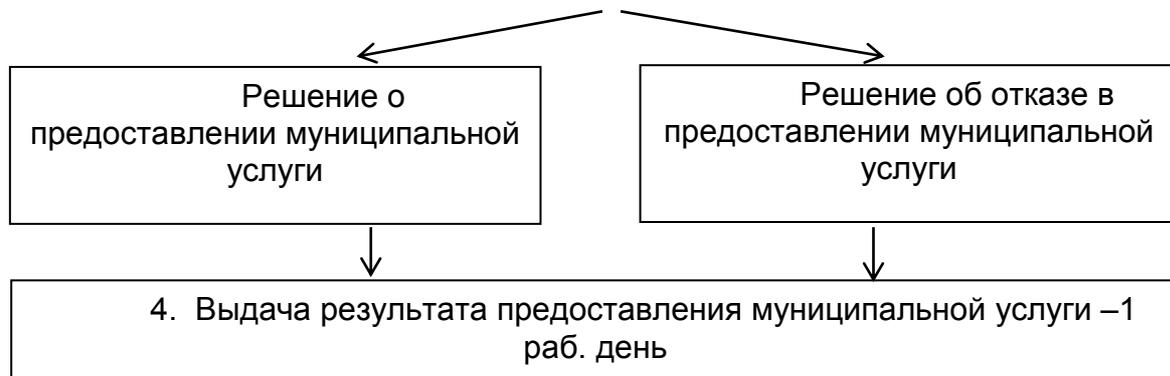
Факс: _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги







ПРОЕКТ

Муниципальное образование
«Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2022 г.
г.п. им. Свердлова

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности МО «Свердловское городское поселение», а также в отношении расположенных на территории МО «Свердловское городское поселение» земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Всеволожского муниципального района «Свердловское городское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Шорников

А.П.

**Административный регламент по
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель,
находящихся в собственности МО «Свердловское городское поселение», а также в
отношении расположенных на территории МО «Свердловское городское поселение»
земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не
разграничена, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного
кодекса Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администраций;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности МО «Свердловское городское поселение», для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности МО «Свердловское городское поселение», а также в отношении расположенных на территории МО «Свердловское городское поселение» земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи ходатайства о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к административному регламенту);

- решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения (Приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 33 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 22 рабочих дня со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту)

В ходатайстве должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 настоящего Кодекса;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации

указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в

целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате заявления и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении ходатайства почтовой связью в Администрацию - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.13. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема ходатайства.

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей муниципальной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 3 к административному регламенту);
- 8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги,

почтовый адрес и адрес электронной почты для приема ходатайства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента - не более 10 рабочих дней;

- в случае, предусмотренном п. 2.4.2 административного регламента – не более 29 рабочих дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1) проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

- в случае установления оснований, предусмотренных п.2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в срок не более 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 дней с даты окончания первой административной процедуры,

- формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п.2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры,

- принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ);

3) формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 10 рабочих дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ – не более 29 рабочих дней, но не ранее чем 18 рабочих дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов без рассмотрения заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: в соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание

соответствующего решения, являющегося результатом по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения ходатайства и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи ходатайства через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде ходатайства на оказание муниципальной услуги;

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

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

Администрацию:

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

- приложить к ходатайству электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить ходатайство усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия 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»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в ходатайстве средств связи, затем направляет документ способом, указанным в ходатайстве: 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.

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

- 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время ходатайство 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 ходатайства и документов через ПГУ ЛО либо через 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 ходатайстве средств связи, затем направляет документ способом, указанным в ходатайстве: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 Ходатайства на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

3.3.1. 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) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

3.3.2. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой

проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	_____ _____ _____
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: <input type="checkbox"/> выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: <input type="checkbox"/> направить по почте <input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись: _____	Дата: "__" _____ г.

	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
--	-----------	---------------------	--

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

Глава Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации

РЕШЕНИЕ
(распоряжение и т.д.)

№ _____

Об установлении публичного сервитута

Глава Администрации

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

