



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2020 года № 1380

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года №1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство» в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 26 января 2017 года № 84 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

- постановление Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 01 сентября 2017 года № 1450 «О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 26 января 2017 года №84 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» утвержденный

постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 26 января 2017 года № 84;

- постановление Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 27 февраля 2020 года №256 «О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 26 января 2017 года №84 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Косцову А.В.

Глава Администрации

А.С. Кялин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный  
Ленинградской области»  
от 14 сентября 2020 № 1380  
(приложение)

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по выдаче разрешений на строительство, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство» предоставляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ответственным за предоставление услуги, является Отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Отдел).

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

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

1.3. Место нахождения Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: г.Подпорожье, пр.Ленина, д.3. каб.4.

График работы:

Понедельник - пятница

с 08-30 часов до 17-30 часов

Перерыв на обед

с 13-00 часов до 14-00 часов

Места нахождения и графики работы МФЦ и его филиалов указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: (8813-65) 2-15-67, адрес электронной почты (E-mail) [reception@podadm.ru](mailto:reception@podadm.ru).

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет: <http://www.podadm.ru/>.

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

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.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 – вторник 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, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет по адресу: <http://www.podadm.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» получатели муниципальной услуги 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 «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;
- в) принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;
- г) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- д) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика;
- продление срока действия разрешения на строительство – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика;
- внесение изменений в разрешение на строительство – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- прекращение действия разрешения на строительство – не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, предусмотренным частью 21.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 03.08.2018 N 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Приказ 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»;

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

- Областной закон Ленинградской области 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»;

- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

- иные нормативно-правовые акты.

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

2.8.1. заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 [Градостроительного кодекса РФ](#), и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.5. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением [случаев](#), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка

2.6.6 результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 [Градостроительного кодекса РФ](#) проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального

строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.7 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](#));

2.6.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением реконструкции многоквартирного дома;

2.6.9 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.10 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

2.7. Для внесения изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Администрацию соответствующее заявление не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельные участки, права пользования недрами, образованием земельного участка заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в письменной либо в электронной форме в Администрацию уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

2.8.1 правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

2.8.2 решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.8.3 градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

2.8.4 решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае,

предусмотренной частью 21.9 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

2.9 В случае, если заявитель (его уполномоченный представитель) самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 (за исключением материалов проектной документации) и 2.6.7 настоящего Административного регламента, то указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6, 2.6.6, настоящего Административного регламента, направляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином реестре заключений.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.12 Должностным лицам или специалистам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

1) представления документов, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальной услуги);

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 перечень, предусмотренный 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)».

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

Заявитель вправе представить в Администрацию указанные в подпункте 2 настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

2.13. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.14. Отказ в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

2.14.1. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего административно регламента;

б) получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что у заявителя отсутствуют права на земельный участок;

в) получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что градостроительный план земельного участка не выдавался, или срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство, истек;

г) получения информации по результатам межведомственного запроса о том, что заявителю не предоставлялось разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

д) несоответствия 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

е) несоответствия представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

ж) несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

## 2.16. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 2) с указанием причин отказа.

2.16.2 В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (Приложение 3) Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 4) или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа на основании части 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (Приложение 5). 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 [частью 7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Представление указанных документов

осуществляется по правилам, установленным [частями 7.1 и 7.2](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Уведомление, документы, предусмотренные [пунктами 1 - 4 части 21.10](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные [частью 7](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.16.3 Администрация в срок не более чем 30 рабочих дней с даты прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в частях 21.1 и 21.4 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

2.16.4. Администрация в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов принимает решение об их возврате заявителю с указанием причин отказа в приеме документов.

2.17. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.18. 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.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещаться

преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.podadm.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. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3. 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.

2.22. 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.

2.22.1. 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.

2.22.2. 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.

2.22.3. 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.

2.23 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».

2.23.1. 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).

2.23.2. 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.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. 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.

2.23.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6, 2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверяемых усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих указанным в данных пунктах требованиям.

2.23.9. 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).

2.23.9. Для предоставления Муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

### **3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Административные процедуры.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

-выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами, соответствующими требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются в соответствии с порядком регистрации входящих документов.

3.7. Административная процедура по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство или посредством информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

- копии заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

- решения о возврате документов заявителю в случае принятия соответствующего решения.

3.8. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство (внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права).

Журнал ведется в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения.**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.11. Документы по вопросу выдачи разрешения на строительство формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.12. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктами 2.16 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.15 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.15. По результатам проверки документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решения.

3.17. Решение принимается Главой Администрации

3.18. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.19. Разрешение на строительство учитывается в реестре выданных разрешений на строительство (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

При внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство в реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является

подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента

3.21. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу документов, заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.22. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации. Сведения об отмене разрешения на

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства/  
реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/  
реконструкцию линейного объекта  
(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_  
(в случае реконструкции объекта)

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

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

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
(заполнение не является обязательным)

при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) \_\_\_\_\_  
(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается дата выдачи градостроительного

плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не  
заполняется

в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории \_\_\_\_\_  
(заполняется в отношении  
линейных

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

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями,

содержащимися ИСОГД) и лицо, принявшее такое решение)

Сведения о проектной документации \_\_\_\_\_  
(указывается, кем, когда разработана проектная документация

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_  
(указываются

наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного

заключения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) \_\_\_\_\_  
(в соответствии с разделом проектной

документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта<sup>1</sup>:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	

Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели <sup>2</sup> :			
Адрес (местоположение) объекта <sup>3</sup> :			
Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>4</sup> :			
Категория: (класс)			
Протяженность:			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели <sup>5</sup> :			

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

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

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>2</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>5</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

**ОПИСЬ**

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

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях/через функционал ПГУ ЛО		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре*	наименование файла
1.	документ, удостоверяющий личность			
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;			
3.1	правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ			
3.2	При наличии: соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;			
4.	градостроительный план земельного участка; реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта)			
5.	результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:			
5.1	пояснительная записка;			

5.2	схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);			
5.3	разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);			
5.4	проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).			
6.	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);			
7.	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением реконструкции многоквартирного дома;			
8.	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			

9	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			
---	---	--	--	--

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на строительство**  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,  
(должность лица, принявшего решение)  
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(наименование лица, обратившегося за получением  
разрешения на строительство)  
о выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района,  
поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), руководствуясь частью 13  
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2.15  
Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования  
\_\_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

\_\_\_\_\_ (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51

\_\_\_\_\_ Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех

\_\_\_\_\_ отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов  
\_\_\_\_\_ требованиям градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта -  
\_\_\_\_\_ требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

\_\_\_\_\_ а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов  
разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта  
капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием  
конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_,  
(наименование застройщика)

что:

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

---

(должность лица, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

---

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года N \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

Отметка о принятии на рассмотрение
---------------------------------------

Главе администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу изменить разрешение на строительство объекта капитального строительства/  
реконструкцию объекта капитального строительства/ строительство линейного объекта/  
реконструкцию линейного объекта  
(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_  
(в случае реконструкции объекта)

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

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

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
(заполнение не является обязательным)

при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) \_\_\_\_\_  
(заполнение не является обязательным при

выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)

Сведения о градостроительном плане земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается дата выдачи градостроительного

плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не  
заполняется

в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории \_\_\_\_\_  
(заполняется в отношении  
линейных

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

Сведения о проектной документации \_\_\_\_\_  
(указывается, кем, когда разработана проектная документация

(реквизиты документа, наименование проектной организации)

Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_  
(указываются

наименование организации, выдавшей заключение, регистрационный номер и дата выдачи заключения и в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного  
заключения государственной экологической экспертизы)

Срок действия разрешения на строительство (месяцев) \_\_\_\_\_  
(в соответствии с разделом проектной

документации «Проект организации строительства»)

Краткие проектные характеристики объекта<sup>1</sup>:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	

Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели <sup>2</sup> :			
Адрес (местоположение) объекта <sup>3</sup> :			
Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>4</sup> :			
Категория: (класс)			
Протяженность:			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели <sup>5</sup> :			

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

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

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

<sup>1</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>2</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>5</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

**РЕШЕНИЕ**  
**о внесении изменений в разрешение на строительство**  
**"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,  
(должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы  
лица,

\_\_\_\_\_ принявшего решение)  
\_\_\_\_\_ основании

на

\_\_\_\_\_ (указывается основание для внесения изменений в разрешение на  
строительство, предусмотренное частями 21.5 - 21.7, 21.9, 21.10 статьи 51  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

1. Внести в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указываются наименование,

\_\_\_\_\_ адрес объекта капитального строительства)

следующие изменения:

\_\_\_\_\_ (указывается содержание вносимых изменений)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)  
действующий на основании доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы  
юридического лица в соответствии с учредительными документами)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,  
(должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
принявшего решение)

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для внесения изменений в разрешение  
на строительство, предусмотренное [частью 21.15 статьи 51](#)  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

РЕШИЛ:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство)  
объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(указываются наименование,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения  
изменений в разрешение на строительство документы получил  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика),  
действующий на основании доверенности от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года N \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права  
представлять интересы юридического лица в соответствии  
с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

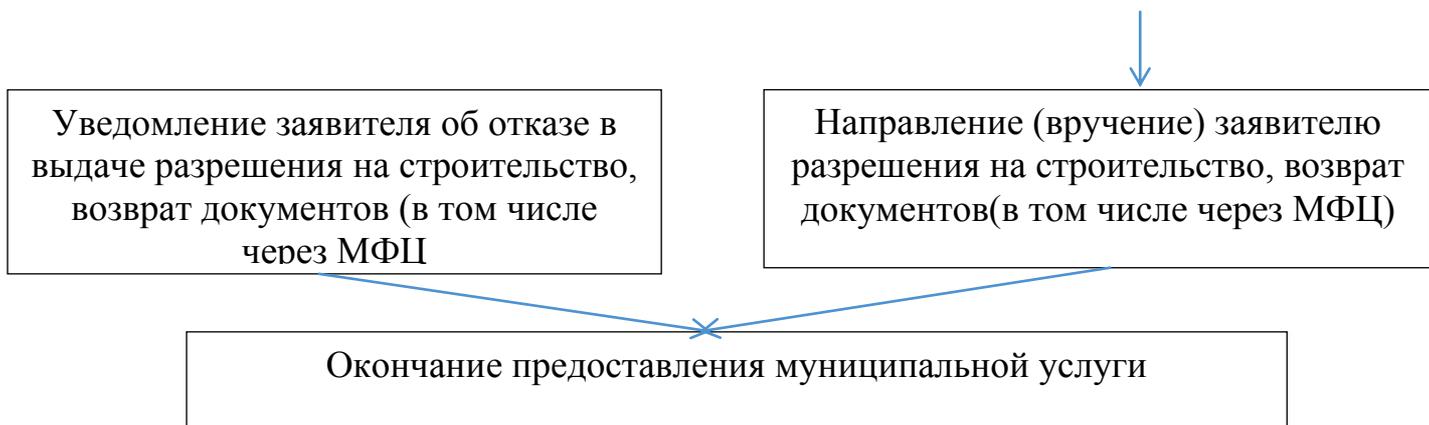
**Журнал  
регистрации разрешений на строительство**

№ п/п	Номер разрешения на строительство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия	Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
МО «Подпорожский район»  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией МО  
«Подпорожский муниципальный  
район» муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на строительство  
от 14 сентября 2020 № 1380

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

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэропром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47