**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК** 26 февраля 2015 г.

Дружногорского городского поселения № 3

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

Тираж: 10 экземпляров. Распространяется бесплатно.

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

адрес редакции и издателя: 188377, Ленинградская

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25 февраля 2015 г. № 51

О проекте отчета об исполнении бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год.

В соответствии со ст.28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 №131, Бюджетным Кодексом РФ, Уставом Дружногорского городского поселения, положением «О бюджетном процессе в Дружногорском городском поселении»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш И Л:**

 1. Принять проект отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год за основу (прилагается).

 2. Назначить публичные слушания по проекту отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год на 13 марта 2015 в 16.00, по адресу п. Дружная Горка, ул. Садовая, д.4, Администрация, актовый зал.

 3. Опубликовать настоящее решение, проект отчета об исполнении Бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год в Информационном бюллетене «Официальный вестник Дружногорского городского поселения» не позднее 03.03.2015 года.

 4. Ответственность за организацию и проведение публичных слушаний возложить на главу администрации Дружногорского городского поселения.

 5. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Дружногорского

городского поселения: С.И. Тарновский

проект

 ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(третьего созыва)**

# Р Е Ш Е Н И Е

От 2015 г. №

Об исполнении бюджета

Дружногорского городского поселения

за 2014 год

 В соответствии с ФЗ № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе в Дружногорском городском поселении», учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и руководствуясь Уставом Дружногорского городского поселения.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш И Л:**

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год:

-по доходам в сумме 38 895,51 тыс.руб.

-по расходам в сумме 39 159,22 тыс.руб.

с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Дружногорского городского поселения) в сумме 263,71 тыс. рублей, со следующими показателями:

по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 1;

по доходам бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 2;

по межбюджетным трансфертам, получаемым из других бюджетов за 2014 год согласно приложению 3;

по распределению расходов бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 4;

по исполнению бюджетных ассигнований по реализацию муниципальных целевых программ Дружногорского городского поселения за 2014 год согласно приложению 5;

по ведомственной структуре расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2014 год согласно приложению 6.

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание за 2014 год согласно приложению 7.

3. Утвердить отчет об использовании средств Резервного фонда за 2014 год согласно приложению 8.

 4. Решение вступает в силу с момента принятия.

 5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Дружногорского городского поселения: С.И. Тарновский

 **Приложение № 1**

к решению Совета депутатов

 Дружногорского городского поселения

 № от 2015 года

|  |
| --- |
| **Исполнение по источникам финансирования дефицита** **бюджета Дружногорского городского поселения****за 2014 год** |
| **Код** | Наименование | Сумма**(тысяч рублей)** |
| 000 01 05 02 01 10 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета  |  263,71 |
|  | **Всего источников внутреннего финансирования дефицита** | **263,71** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Приложение № 2 |  |  |  |
|  | к решению Совета депутатов |  |  |  |
|  |  |  |  | Дружногорского городского поселения |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Исполнение поступления доходов в бюджет Дружногорского городского поселения за 2014 год** |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование доходных источников** | **Утверждено в бюджете 2014 год сумма, тыс.руб.** | Исполнено 2014 год сумма, тыс.руб. | % исполнения |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **20 422,69** | **21 120,35** | 103,4 |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **1 782,80** | **2 307,80** | 129,4 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 782,80 | 2 307,80 | 129,4 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | **132,30** | **101,15** | 76,5 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 132,30 | 101,15 | 76,5 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **13 171,70** | **14 021,07** | 106,4 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 407,70 | 1 057,04 | 259,3 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 10 750,00 | 11 007,62 | 102,4 |
| 000 1 06 04000 00 0000 110 | Транспортный налог | 2 014,00 | 1 956,65 | 97,2 |
| 000 1 09 04 000 00 0000 110 | задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и инымобязательным платежам | -0,24 |  |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **2 850,00** | **2 212,76** | 77,6 |
| *000 1 11 05000 00 0000 120* | *Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков* | *1 000,00* | 1 089,82 | 109,0 |
| *000 1 11 05030 10 0000 120* | *Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)* | *1 150,00* | 442,01 | 38,4 |
| *000 111 09045 10 0000 120* | *Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)* | *700,00* | 680,93 | 97,3 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **1 050,00** | **1 020,45** | 97,2 |
| 000 1 13 03000 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 1 050,00 | 1 020,45 | 97,2 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **1 150,00** | 1 160,69 | 100,9 |
| **000 1 16 90050 10 0000 000** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений** | **2,15** | 2,15 | 100,0 |
| **000 1 17 00000 00 000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **283,74** | **294,29** | 103,7 |
| 000 1 17 05000 10 000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 283,74 | 294,29 | 103,7 |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **18 740,90** | **18 754,60** | 100,1 |
| 000 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **10 391,00** | 10 404,70 | 100,1 |
| 000 202 02 000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований(межбюджетные субсидии) | **6 048,74** | 6 048,74 | 100,0 |
| 000 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **811,02** | 811,02 | 100,0 |
| 000 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | **1 490,14** | 1 490,14 | 100,0 |
| **000 2 19 05000 00 0000 151** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений** | **-979,44** |  |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **39 163,59** | **38 895,51** | 99,3 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 |  |
|  |  | к решению Совета депутатов Дружногорского городского  |
|   | поселения |  |  |
|  |  | № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |  |
|  |  |  |  |  |
| **Межбюджетные трансферты, получаемые из других бюджетов в 2015 году** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Источники доходов | Сумма(тысяч рублей) | Сумма(тысяч рублей)исполнено |  % исполнения |
| 000 2 02 01001 10 0000 151  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание, в т.ч. | 10 391,00 | 10 391,00 | 100,00 |
|  | областной бюджет | 9 775,30 | 9 775,30 | 100,00 |
|  | районный бюджет | 615,70 | 615,70 | 100,00 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151  | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 13,70 |  |
| 000 2 02 02077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 3 437,96 | 3 437,96 | 100,00 |
| 000 2 020 3024 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автодорог общего польз. а также капремонта и ремонта дворовых тер. | 1 508,51 | 1 508,51 |  |
| 000 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 1 102,28 | 1 102,28 | 100,00 |
| 000 2 02 03015 10 0000 151  | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 298,63 | 298,63 | 100,00 |
| 000 2 02 03024 10 0000 151  | Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений | 512,38 | 512,38 | 100,00 |
| 000 2 02 04014 10 0000 151  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 52,70 | 52,70 | 100,00 |
| 000 2 02 04999 10 0000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 1 437,44 | 1 437,44 | 100,00 |
|  | итого | 18 740,90 | 18 754,60 | 100,07 |
|  |  | Приложение № 4 |  |  |
|  |  | к решению Совета Депутатов |  |
|  |  | Дружногорского городского поселения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | № от 2015 года |
|  |  |  |  |  |  |
| **Исполнение расходов бюджета по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Дружногорского городского поселения за 2014 год** |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код раздела | Код подраздела | Бюджет на 2014 г.тысяч рублей | исполнено 2014 г | % исполнения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  | **9 974,74** | **9 443,02** | 94,7 |
| Функционирование представительных органов местного самоуправления | 0103 | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
| Функционирование местных администраций |  | 0104 | 8 567,01 | 8 311,96 | 97,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 | 250,00 | 247,66 |  |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  | **298,63** | **298,63** | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  | **550,00** | **528,12** | 96,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона | 0309 | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  | **2 968,51** | **2 853,60** | 96,1 |
| Общеэкономические расходы |  | 0401 | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | 2 448,51 | 2 385,96 | 97,4 |
| Связь и информатика |  | 0410 | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | 102,00 | 81,80 | 80,2 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  | **13 698,48** | **13 013,94** | 95,0 |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | 4 876,26 | 4 839,69 | 99,3 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
| Благоустройство |  | 0503 | 3 659,32 | 3 155,51 | 86,2 |
| Другие вопросы в области ЖКХ |  | 0505 | 4 143,40 | 4 097,32 | 98,9 |
| **Образование** | **0700** |  | **113,24** | **113,24** | 100,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей |  | 0707 | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
| **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** |  | **9 312,50** | **8 728,81** | 93,7 |
| Культура |  | 0801 | 9 312,50 | 8 728,81 | 93,7 |
| **Социальное обеспечение** | **1000** |  | **553,00** | **552,94** | 100,0 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  | **3 717,60** | **3 626,93** | 97,6 |
| Физическая культура |  | 1101 | 3 717,60 | 3 626,93 | 97,6 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **41 186,70** | **39 159,22** | 95,1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5 |  |  |
|  |  | к решению Совета Депутатов |  |
|  | Дружногорского городского поселения |  |  |
|  |  | № от 2015 года |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных** |  |  |  |
| **целевых программ на 2014 год.** |  |  |  |  |  |
| Наименование муниципальной целевой программы | Дата и номер НПА | Прогноз на 2014 год | Бюджетополучатель | испол-нено 2014(тыс.руб) | % исполнения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ведомственная целевая программа "Организация временных оплачиваемых рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на 2014-2015" | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 253 от 14.10.13 | 90,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 90,00 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2010-2014 г.г." | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 174 от 29.07.2010,№288 20.12.10,№277 28.09.11,№409 21.12.12 | 170,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 169,52 | 99,7 |
| Ведомственная целевая программа "Развитие и поддержка предпринимательства в Дружногорском городском поселении на 2012-2014 годы" | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 225 от 12 .11.2012 | 2,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 2,00 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа "Содержание и ремонт дорог Дружногорского городского поселения на 2012-2014 гг." | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 73 от 25 апреля 2012 года в редакции постановления № 106 от 04.06.12, № 126 от 21.06.12, № 188 от 01.10.12, № 270 от 28.12.12, № 157 о т02.07.13, № 277 от 22.10.13 | 940,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 877,45 | 93,3 |
| Ведомственная целевая программа «Развитие части территорий Дружногорского городского поселения на 2013-2014 годы» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 178 от 31.07.2013 | 140,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 134,19 | 95,9 |
| Ведомственная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Дружногорского городского поселения на 2013-2014 годы» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 291 от 30 октября 2013 | 60,20 | администрация Дружногорского городского поселения | 60,20 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2014-2015 гг.» | Постановление администрации Дружногорского городского поселения № 309 от 13 ноября 2013 | 36,00 | администрация Дружногорского городского поселения | 36,00 | 100,0 |
|  | итого | 1 438,20 |  | 1 369,36 | 95,2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 |
|  |  | к решению Совета депутатов |
|  |  | Дружногорского городского поселения |
|  |  | № от 2015 года |
|  **Ведомственная структура расходов бюджета Дружногорского городского поселения на 2014 год** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование разделов и подразделов | Раздел Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма (тысяч рублей) 2014 год | Исполнено (тысяч рублей) 2014 год | % исполнения |
| **1** | **Администрация Дружногорского городского поселения** |  |  |  | **25 976,09** | **24059,44** | 92,6 |
|  | **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  |  | **9 974,74** | **9443,02** | 94,7 |
|  | Функционирование представительных органов муниципальных образований | 0103 |   |   | **402,23** | **402,23** | 100,0 |
|  | Содержание органов местного самоуправления | 0103 | 6180000 |   | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Депутаты представительного органа муниципального образования | 0103 | 6181105 |   | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0103 | 6181105 | 123 | 402,23 | 402,23 | 100,0 |
|  | Функционирование местных администраций | 0104 |   |   | **8 567,01** | **8311,96** | 97,0 |
|  | Обеспечение деятельности органов управления | 0104 | 6100000 |   | 8 275,91 | 8020,86 | 96,9 |
|  | Расходы на выплаты муниципальным служащим органов местного самоуправления | 0104 | 6170000 |   | 5 897,48 | 5753,93 | 97,6 |
|  | Муниципальные служащие органов местного самоуправления (ФОТ) | 0104 | 6171102 |   | 4 605,10 | 4560,11 | 99,0 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6171102 | 121 | 4 605,10 | 4560,11 | 99,0 |
|  | Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 0104 | 6171104 |   | 780,00 | 767,97 | 98,5 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6171104 | 121 | 780,00 | 767,97 | 98,5 |
|  | Обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 0104 | 6171734 |   | 512,38 | 425,85 | 83,1 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6177134 | 121 | 512,38 | 425,85 | 83,1 |
|  | Содержание органов местного самоуправления | 0104 | 6180000 |   | 2 378,43 | 2266,93 | 95,3 |
|  | Содержание органов местного самоуправления, том числе оплата труда немуниципальных служащих | 0104 | 6181103 |   | 2 378,43 | 2266,93 | 95,3 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0104 | 6181103 | 121 | 820,00 | 818,53 | 99,8 |
|  | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0104 | 6181103 | 122 | 108,10 | 108,06 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 6181103 | 244 | 1 430,03 | 1320,08 | 92,3 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 6181103 | 852 | 20,30 | 20,26 | 99,8 |
|  | Прочие расходы | 0104 | 6200000 |   | 291,10 | 291,10 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0104 | 6290000 |   | 291,10 | 291,10 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по муниципальному жилищному контролю | 0104 | 6291301 |   | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291301 | 540 | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по казначейскому исполнению бюджетов поселений | 0104 | 6291302 |   | 64,10 | 64,10 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291302 | 540 | 64,10 | 64,10 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по некоторым жилищным вопросам | 0104 | 6291303 |   | 28,40 | 28,40 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291303 | 540 | 28,40 | 28,40 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса | 0104 | 6291304 |   | 24,00 | 24,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291304 | 540 | 24,00 | 24,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по некоторым вопросам в области землеустройства и архитектуры | 0104 | 6291305 |   | 43,60 | 43,60 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291305 | 540 | 43,60 | 43,60 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений | 0104 | 6291306 |   | 35,00 | 35,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291306 | 540 | 35,00 | 35,00 | 100,0 |
|  | Передача полномочий по организации централизованных коммунальных услуг | 0104 | 6291307 |   | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 6291307 | 540 | 48,00 | 48,00 | 100,0 |
|  | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 |   |   | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 0107 | 6291543 |   | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 6291543 | 244 | 250,00 | 247,66 | 99,1 |
|  | Резервные фонды | 0111 |   |   | 0,00 | 0,00 |   |
|  | Резервные фонды местных администраций | 0111 | 6291502 |   | 0,00 | 0,00 |   |
|  | Резервные средства | 0111 | 6291502 | 870 | 0,00 | 0,00 |   |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 0113 |   |   | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Прочие расходы | 0113 | 6200000 |   | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0113 | 6290000 |   | 755,50 | 481,17 | 63,7 |
|  | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 0113 | 6291503 |   | 300,00 | 74,54 | 24,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291503 | 244 | 300,00 | 74,54 | 24,8 |
|  | Проведение мероприятий, осуществляемых органами местного самоуправления | 0113 | 6291505 |   | 371,00 | 322,21 | 86,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291505 | 244 | 371,00 | 322,21 | 86,8 |
|  | Оказание финансовой и материальной помощи юридическим и физическим лицам, премирование по распоряжению Главы администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда | 0113 | 6291506 |   | 8,00 | 8,00 | 100,0 |
|  | Премии и гранты | 0113 | 6291506 | 350 | 8,00 | 8,00 | 100,0 |
|  | Диспансеризация муниципальных и немуниципальных служащих | 0113 | 6291507 |   | 40,50 | 40,42 | 99,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6291507 | 244 | 40,50 | 40,42 | 99,8 |
|  | Развитие муниципальной службы в Гатчинском муниципальном районе | 0113 | 6299548 |   | 36,00 | 36,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 6299548 | 244 | 36,00 | 36,00 | 100,0 |
|  | **Национальная оборона** | 0200 |   |   | **298,63** | **298,63** | 100,0 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |   |   | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0203 | 6200000 |   | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0203 | 6290000 |   | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 6295118 |   | 298,63 | 298,63 | 100,0 |
|  | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 0203 | 6295118 | 121 | 291,98 | 291,98 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 6295118 | 244 | 6,65 | 6,65 | 100,0 |
|  | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |   |   | **550,00** | **528,12** | 96,0 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |   |   | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0309 | 5600000 |   | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 0309 | 5620000 |   | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности | 0309 | 5621511 |   | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 5621511 | 244 | 350,00 | 328,31 | 93,8 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | 0310 |   |   | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0310 | 5600000 |   | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Предупреждение чрезвычайных ситуаций, развитие гражданской обороны, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 0310 | 5620000 |   | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 5621511 |   | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 5621511 | 244 | 200,00 | 199,81 | 99,9 |
|  | **Национальная экономика** | **0400** |   |   | **2 968,51** | **2853,60** | 96,1 |
|  | Общеэкономические расходы | 0401 |   |   | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0401 | 5700000 |   | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Стимулирование экономической активности Гатчинского муниципального района | 0401 | 5720000 |   | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда | 0401 | 5721533 |   | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0401 | 5721533 | 123 | 18,00 | 0,00 | 0,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |   |   | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0409 | 5700000 |   | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Развитие автомобильных дорог Гатчинского муниципального района | 0409 | 5730000 |   | 2 448,51 | 2385,96 | 97,4 |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 5737014 |   | 1 508,51 | 1508,51 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 5737014 | 244 | 1 508,51 | 1508,51 | 100,0 |
|  | Строительство, реконструкция, ремонт, содержание автомобильных дорог, дорожных сооружений местного значения | 0409 | 5739559 |   | 940,00 | 877,45 | 93,3 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 5739559 | 244 | 940,00 | 877,45 | 93,3 |
|  | Связь и информатика | 0410 |   |   | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0410 | 5700000 |   | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0410 | 5710000 |   | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи | 0410 | 5711515 |   | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0410 | 5711515 | 244 | 400,00 | 385,84 | 96,5 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |   |   | 102,00 | 81,80 | 80,2 |
|  | Социально-экономическое развитие Гатчинского муниципального района | 0412 | 5700000 |   | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Стимулирование экономической активности Гатчинского муниципального района | 0412 | 5720000 |   | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Развитие и поддержка предпринимательства в Гатчинском муниципальном районе | 0412 | 5729504 |   | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 5729504 | 244 | 2,00 | 2,00 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0412 | 6200000 |   | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0412 | 6290000 |   | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 0412 | 6291517 |   | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 6291517 | 244 | 100,00 | 79,80 | 79,8 |
|  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |   |   | **9 403,97** | **8767,82** | 93,2 |
|  | Жилищное хозяйство | 0501 |   |   | 4 807,34 | 4772,82 | 99,3 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0501 | 5500000 |   | 4 707,34 | 4673,77 | 99,3 |
|  | Обеспечение жильем и поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 0501 | 5510000 |   | 3 618,96 | 3613,96 | 99,9 |
|  | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований | 0501 | 5511508 |   | 181,00 | 180,70 | 99,8 |
|  | Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 0501 | 5511508 | 412 | 181,00 | 180,70 | 99,8 |
|  | Оказание поддержки гражданам, пострадавшим в результате пожара муниципального жилого фонда | 0501 | 5517080 |   | 3 437,96 | 3433,26 | 99,9 |
|  | Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 0501 | 5517080 | 412 | 3 437,96 | 3433,26 | 99,9 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0501 | 5520000 |   | 1 088,38 | 1059,82 | 97,4 |
|  | Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 0501 | 5521519 |   | 57,50 | 33,90 | 59,0 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 0501 | 5521519 | 810 | 57,50 | 33,90 | 59,0 |
|  | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 5521521 |   | 349,88 | 348,82 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 5521521 | 244 | 349,88 | 348,82 | 99,7 |
|  | Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора | 0501 | 5521640 |   | 681,00 | 677,09 | 99,4 |
|  | Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта государственного(муниципального) имущества | 0501 | 5521640 | 243 | 681,00 | 677,09 | 99,4 |
|  | Прочие расходы | 0501 | 6200000 |   | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0501 | 6290000 |   | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Резервные фонды местных администраций | 0501 | 6291502 |   | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 6291502 | 244 | 100,00 | 99,05 | 99,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | 0502 |   |   | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0502 | 5500000 |   | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0502 | 5520000 |   | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 5521522 |   | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 5521522 | 244 | 1 019,50 | 921,42 | 90,4 |
|  | Благоустройство | 0503 |   |   | 3 577,12 | 3073,57 | 85,9 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5500000 |   | 2 724,20 | 2221,42 | 81,5 |
|  | Развитие инженерной и социальной инфраструктуры в районах массовой жилой застройки | 0503 | 5540000 |   | 2 724,20 | 2221,42 | 81,5 |
|  | Уличное освещение | 0503 | 5541538 |   | 1 750,00 | 1253,09 | 71,6 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541538 | 244 | 1 750,00 | 1253,09 | 71,6 |
|  | Озеленение | 0503 | 5541540 |   | 19,50 | 19,50 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541540 | 244 | 19,50 | 19,50 | 100,0 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 5541542 |   | 547,82 | 547,75 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0503 | 5541542 | 123 | 179,30 | 179,26 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541542 | 244 | 368,52 | 368,49 | 100,0 |
|  | Развитие части территорий городского (сельского) поселения | 0503 | 5541558 |   | 140,00 | 134,19 | 95,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541558 | 244 | 140,00 | 134,19 | 95,9 |
|   | Реализация проектов местных инициатив граждан | 0503 | 5547088 |   | 266,88 | 266,88 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5547088 | 244 | 266,88 | 266,88 | 100,0 |
|  | Безопасность Гатчинского муниципального района | 0503 | 5600000 |   | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение правопорядка и профилактика правонарушений | 0503 | 5610000 |   | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение безопасности дорожного движения на территории МО городского (сельского) поселения | 0503 | 5619515 |   | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5619515 | 244 | 60,20 | 60,20 | 100,0 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности | 0503 | 5800000 |   | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5810000 |   | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности на территории муниципальных образований | 0503 | 5819540 |   | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5819540 | 244 | 170,00 | 169,52 | 99,7 |
|  | Прочие расходы | 0503 | 6200000 |   | 622,72 | 622,44 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0503 | 6290000 |   | 622,72 | 622,44 | 100,0 |
|  | Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6291541 |   | 222,72 | 222,44 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6291541 | 244 | 222,72 | 222,44 | 99,9 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 0503 | 6297202 |   | 400,00 | 400,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6297202 | 244 | 400,00 | 400,00 | 100,0 |
|  | **Образование** | **0700** |   |   | **113,24** | **113,24** | 100,0 |
|  | Молодежная политика и оздоровление детей | 0707 |   |   | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Устойчивое общественное развитие в Гатчинском муниципальном районе | 0707 | 5900000 |   | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Молодежь Гатчинского муниципального района | 0707 | 5920000 |   | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Организация временных оплачиваемых рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте на территории городского (сельского) поселения | 0707 | 5929524 |   | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0707 | 5929524 | 123 | 113,24 | 113,24 | 100,0 |
|  | **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** |   |   | **1 844,00** | **1311,01** | 71,1 |
|  | Культура | 0801 |   |   | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Развитие культуры в Гатчинском муниципальном районе | 0801 | 5400000 |   | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 0801 | 5410000 |   | 1 844,00 | 1311,01 | 71,1 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ДК) | 0801 | 5411250 |   | 1 580,00 | 1120,59 | 70,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411250 | 244 | 1 580,00 | 1120,59 | 70,9 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (БИБЛИОТЕКИ) | 0801 | 5411260 |   | 264,00 | 190,42 | 72,1 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411260 | 244 | 264,00 | 190,42 | 72,1 |
|  | **Социальное обеспечение** | 1000 |   |   | **553,00** | **552,94** | 100,0 |
|  | Пенсионное обеспечение | 1001 |   |   | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Социальная политика в Гатчинском муниципальном районе | 1001 | 5200000 |   | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Социальная поддержка отдельных категорий граждан | 1001 | 5230000 |   | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 1001 | 5231528 |   | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 1001 | 5231528 | 321 | 553,00 | 552,94 | 100,0 |
|  | **Физическая культура и спорт** | **1100** |   |   | **270,00** | **191,07** | 70,8 |
|  | Физическая культура | 1101 |   |   | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Развитие физической культуры и спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5300000 |   | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Развитие физической культуры и массового спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5390000 |   | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 1101 | 5391290 |   | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5391290 | 244 | 270,00 | 191,07 | 70,8 |
| **2** | **МКУ «Центр бытового обслуживания и благоустройства»** |   |   |   | **4 294,51** | **4246,13** | 98,9 |
|  | Жилищное хозяйство | 0501 |   |   | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0501 | 5500000 |   | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Обеспечение мероприятий по содержанию, текущему и капитальному ремонту многоквартирных домов | 0501 | 5520000 |   | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 5521521 |   | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 5521521 | 244 | 68,92 | 66,87 | 97,0 |
|  | Благоустройство | 0503 |   |   | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Обеспечение качественным жильем граждан на территории Гатчинского муниципального района | 0503 | 5500000 |   | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Развитие инженерной и социальной инфраструктуры в районах массовой жилой застройки | 0503 | 5540000 |   | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 5541542 |   | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5541542 | 244 | 82,20 | 81,94 | 99,7 |
|  | Другие вопросы в области ЖКХ | 0505 |   |   | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности | 0505 | 5800000 |   | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение устойчивого функционирования коммунальной и инженерной инфраструктуры | 0505 | 5840000 |   | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 0505 | 5841290 |   | 4 143,40 | 4097,32 | 98,9 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0505 | 5841290 | 111 | 3 462,50 | 3419,77 | 98,8 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0505 | 5841290 | 112 | 4,40 | 4,37 | 99,4 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 5841290 | 244 | 642,50 | 639,32 | 99,5 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0505 | 5841290 | 852 | 34,00 | 33,86 | 99,6 |
| **3** | **МКУК "Дружногорский культурно-досуговый центр"** |   |   |   | **7 468,50** | **7 417,79** | 99,3 |
|  | Культура, кинематография, средства массовой информации | 0800 |   |   | 7 468,50 | 7 417,79 | 99,3 |
|  | Культура | 0801 |   |   | 7 468,50 | 7 417,79 | 99,3 |
|  | Развитие культуры в Гатчинском муниципальном районе | 0801 | 5400000 |   | 6 798,50 | 6 747,79 | 99,3 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 0801 | 5410000 |   | 6 798,50 | 6 747,79 | 99,3 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ДК) | 0801 | 5411250 |   | 3 973,80 | 3938,56 | 99,1 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5411250 | 111 | 3 057,90 | 3049,13 | 99,7 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0801 | 5411250 | 112 | 9,00 | 8,99 | 99,9 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411250 | 244 | 894,90 | 872,05 | 97,4 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 0801 | 5411250 | 852 | 12,00 | 8,40 | 70,0 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (БИБЛИОТЕКИ) | 0801 | 5411260 |   | 1 989,30 | 1 973,83 | 99,2 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5411260 | 111 | 1 450,10 | 1437,95 | 99,2 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 0801 | 5411260 | 112 | 5,00 | 4,63 | 92,5 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 5411260 | 244 | 534,20 | 531,25 | 99,4 |
|  | Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области | 0801 | 5417036 |   | 835,40 | 835,40 | 100,0 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 0801 | 5417036 | 111 | 835,40 | 835,40 | 100,0 |
|  | Прочие расходы | 0801 | 6290000 |   | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 0801 | 6297202 |   | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 0801 | 6297202 |   | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 6297202 | 244 | 670,00 | 670,00 | 100,0 |
| **4** | **МКУ «Дружногорский физкультурно-спортивный центр «Росич»** |   |   |   | **3 447,60** | **3435,86** | 99,7 |
|  | Физическая культура и спорт | 1100 |   |   | 3 447,60 | 3435,86 | 99,7 |
|  | Физическая культура | 1101 |   |   | 3 447,60 | 3435,86 | 99,7 |
|  | Развитие физической культуры и спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5300000 |   | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Развитие физической культуры и массового спорта в Гатчинском муниципальном районе | 1101 | 5390000 |   | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (ПРОЧИЕ) | 1101 | 5391290 |   | 3 297,60 | 3285,86 | 99,6 |
|  | Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 1101 | 5391290 | 111 | 2 715,00 | 2714,21 | 100,0 |
|  | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 1101 | 5391290 | 112 | 0,00 | 0,00 |   |
|  | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда казенных учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 1101 | 5391290 | 113 | 215,00 | 214,51 | 99,8 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 5391290 | 244 | 365,30 | 355,45 | 97,3 |
|  | Прочие расходы | 1101 | 6290000 |   | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Прочие непрограммные расходы | 1101 | 6297202 |   | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Поддержка муниципальных образований по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения | 1101 | 6297202 |   | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 6297202 | 244 | 150,00 | 150,00 | 100,0 |
|  | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 1101 | 5391290 | 852 | 2,30 | 1,69 | 73,6 |
|  | **Итого** |  |  |  | **41 186,70** | **39159,22** | 95,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Приложение № 7** |
|  |  | к решению Совета депутатов |
|  | Дружногорского городского поселения |
|  | № от 2015 года |
|  |  |  |  |  |
| Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Дружногорскому городскому поселению |  |
|  | за 2014 год |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование | Фактическая численность на 01.01.2015 | Оплата труда и начисления на оплату труда за 2014 год |  |
|  |   | (чел.) | (тысяч рублей) |  |
|   | Всего, в том числе | 40 | 17230 |  |
| 1 | Органы местного самоуправления Дружногорского городского поселения | 11 | 5773 |  |
| 2 | Работники муниципальных учреждений Дружногорского городского поселения | 29 | 11457 |  |
| 2.1 | Работники учреждений культуры | 18 | 5322 |  |
| 2.2 | Работники учреждений спорта | 11 | 2715 |  |
| 2.3 | Прочие | 23 | 3420 |  |
|  |  | Приложение № 8 |
|  |  | к решению Совета Депутатов |
|  |  | Дружногорского городского поселения |
|  |  | № 25 от 30 апреля 2014 года |
| ОТЧЕТ |
| об использовании средств по разделу "Резервный фонд" администрации |
| Дружногорского городского поселения за 2013 года |
|  |  |  |
| Номер постановления | Наименование расходов | Сумма (тыс.руб) |
| Постановление № 233 от 09.09.2014 | администрация Дружногорского городского поселения - ликвидация чрезвычайной ситуации - выполнение работ по сносу аварийного здания по адресу п. Дружная Горка, ул. Ленина, д. 4 (Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Дружногорского городского поселения) | 99,05 |
|   | Итого за 2014 год | 99,05 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 февраля 2015 г. № 52**

**О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г**

На основании протеста Гатчинской городской прокуратуры № 7-80-2014 от 17.12.2014 г. в целях приведения решения Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорского городского поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», в соответствие с действующим законодательством,

**Совет депутатов МО Дружногорского городского поселение**

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное Решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения № 31 от 25.09.2013 г.:

1.1 **Часть 1 Статьи 14. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов местного бюджета**

Дополнить

« ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

1.**2 Часть 3 Статьи 22. Виды доходов местного бюджета**

Дополнить

«средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, и иные суммы принудительного изъятия»;

1.3 **В части 1 Статьи 47. Бюджетные ассигнования на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

Абзац второй «предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и (или) юридическим лицам» изменить на

«предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания»;

1.4 **В части 1 Статьи 49. Обеспечение выполнения функций казенных учреждений**

Абзац второй

«оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд» изменить на

«закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

**1.5 Статью 50. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

Изложить в новой редакции

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений настоящего Кодекса.

 2. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных пунктом 3 статьи 72 Бюджетного Кодекса.

**1.6 Часть 3 Статья 53. Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

Дополнить

«- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями».

**1.7 Часть 1 Статьи 59. Муниципальные программы**

Дополнить

«Представительные органы муниципальных образований вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований».

**1.8 Часть 5 Статьи 72. Исполнение местного бюджета по расходам**

Дополнить

«Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта».

**1.9 Часть 2 Статьи 76. Бюджетная смета**

Дополнить

«Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

**1.10 Часть 5 Статьи 82. Завершение текущего финансового года**

« 5. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены».

Изменить на

«5. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года».

**1.11 Часть 1 Статьи 92. Полномочия финансового органа муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

Дополнить

«контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками».

 2. Ответственным за исполнением настоящего решения назначить главу администрации Володковича В.В.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Совета депутатов Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района.

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава МО

Дружногорское городское поселение: С.И. Тарновский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 февраля 2015 г. № 53**

**Об утверждении прогнозного плана приватизации**

**муниципального имущества Дружногорского городского поселения на 2015 год.**

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «Об организации продажи муниципального имущества МО Дружногорское городское поселение на аукционе», утверждённым решением Совета депутатов Дружногорское городское поселение № 01 от 29.01.2009 года, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Дружногорского городского поселения, в целях повышения эффективности управления собственностью муниципального образования и увеличения доходной части бюджета,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации муниципального имущества МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2015 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Совета депутатов Дружногорского городского поселения.

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

Глава Дружногорского городского поселения: С.И. Тарновский

Приложение

Утверждено

Решением Совета депутатов

Дружногорского городского поселения

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

от 25 февраля 2015 г. № 53

**Прогнозный план приватизации муниципального имущества**

**МО Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального имущества | Предполагаемые сроки приватизации |
| 1. | Автомашина UAZ PATRIOT, категория ТС «В»; двигатель № 409040 \* 83012246; кузов № 31630080004514; год изготовления 2008; цвет- «Амулет» металлик; тип двигателя - бензиновый; объём двигателя, л - 2,7; мощность двигателя – 128л.с. | март - декабрь 2015 года |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДРУЖНОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(третьего созыва)**

 **РЕШЕНИЕ**

**от 25 февраля 2015 г. № 54**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20.**  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 14 декабря 2012 года № 95-оз (изм. от 13.10.2014 г) «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления», Уставом муниципального образования Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**Совет депутатов Дружногорского городского поселения**

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести изменения в Положение «Об организации деятельности старост, Общественных советов на территории Дружногорского городского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Дружногорского городского поселения от 29.05.2013 г. № 20:

- абзац шестой статьи 4 «Полномочия органов местного самоуправления относительно деятельности старосты, Общественного совета изложить в новой редакции: **заключение договора со старостой по исполнению его полномочий;**

**-** пункт 6.1. статьи 6 «Денежное вознаграждение старосты» изложить в новой редакции: **денежное вознаграждение старосте выплачивается из бюджета Дружногорского городского поселения ежемесячно за работу по выполнению полномочий на основании договора, заключаемого со старостой администрацией Дружногорского городского поселения.**

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджетной политике.

Глава Дружногорского городского поселения С.И. Тарновский

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 38**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».** |

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

 администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство».

# 1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

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

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

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4.

 График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00

 Приёмные дни: вторник.

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

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования 8 (81371) 65-134: 65-330, адрес электронной почты (E-mail): adm.drgp@ya.ru.

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

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

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение в сети Интернет: [www.drgp.ru](http://www.drgp.ru).

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

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

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни Дружногорское городское поселение;

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

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

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

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

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Дружногорское городское поселение при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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

# 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) отмена разрешения на строительство;

г) прекращение действия разрешения на строительство;

д) внесение изменений в разрешение на строительство.

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

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

Земельного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

Федерального закона "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

Федерального закона от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 159, 22.07.2011);

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

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" N 275, 07.12.2005);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Российская газета" N 257, 16.11.2006);

Устава муниципального образования Дружногорское городское поселение;

 **Приказа** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"("Российская газета", N 112, 18.05.2012) ;

**Постановления** Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011).

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

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

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

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 данной статьи;

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

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

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

а) заявление;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

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

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

а) заявление;

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

пояснительная записка;

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства;

в) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) предусмотренное частью 3 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

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

пояснительная записка;

проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

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

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем первым [пункта 2.11](#sub_1212) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#sub_1028), [2.8.1](#sub_10281), [2.8.2](#sub_10282);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.19. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

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

2.20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

2.21.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство;

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

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

е) отмена разрешения на строительство;

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

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

и) прекращение действия разрешения на строительство.

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

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

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

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.14](#sub_1215) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120.

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

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

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

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

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

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

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

В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство информация о выданном разрешении на строительство размещается делопроизводителем на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

продление срока действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

отмена разрешения на строительство;

решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

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

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

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением главы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации не позднее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

# 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

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

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

г) за принятие неправомерных решений.

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

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

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

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

з) решение об отмене разрешения на строительство;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе муниципального образования Дружногорское городское поселение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отмене разрешения на строительство, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальнымиарбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | Главе администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение |
|  |
|  | от |
|  | (полное наименование Застройщика - юридического лица, |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, |
|  |  |
|  | факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Заявлениео выдаче разрешения на строительство |
| Прошу выдать разрешение на |  | строительство, реконструкцию, |  |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| наименование объекта |  |
|  |
| (в соответствии с утвержденной проектной документацией) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| сроком на |  | месяца(ев). |
|  |
| (указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации) |

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единицы измерения |  |
| 1. | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2. | Площадь земельного участка | тыс. кв. м |  |
| 3. | Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения |  |  |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | куб. м |  |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |  |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей |  |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей |  |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | км |  |
| 10. | Мощность линейного объекта |  |  |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_1101)). Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности N |  | от |  |
|  | (реквизиты доверенности) |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

Приложение 1

к [заявлению](#sub_1100) о выдаче

разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Описьдокументов, представленных в администрацию муниципального образования Дружногорское городское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Документы представлены |
| на бумажных носителях | на электронных носителях |
| кол-во экземпляров | кол-во листов в одном экземпляре | наименование файла |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |
| 3. | Материалы, содержащиеся в проектной документации: |  |  |  |
| 3.1 | Пояснительная записка |  |  |  |
| 3.2 | Схема планировочной организации земельного участка |  |  |  |
| 3.3 | Схемы, отображающие архитектурные решения |  |  |  |
| 3.4 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| 3.5 | Проект организации строительства |  |  |  |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов |  |  |  |
| 4. | Положительное заключение экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |  |  |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |  |  |  |
| 8. | соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции |  |  |  |
| 9. | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  |  |  |
| 10. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 11. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование) |
| 11.1 |  |  |  |  |
| 11.2 |  |  |  |  |
| 11.3 |  |  |  |  |
| 11.4 |  |  |  |  |
| 11.5 |  |  |  |  |
| 12. | Сведения об электронном носителе |  |  |  |
| 12.1 | Наименование носителя |  |  |  |
| 12.2 | Количество |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб 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 2.14](#sub_1215) Административного регламента предоставления |
| администрацией муниципального образования \_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство |
| Решил: |
| 1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: |
|  |
| (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 |
|  |
| Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех |
|  |
| отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка |
|  |
| или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, |
|  |
| а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы) |
| 2. Разъяснить |  | , что: |
|  | (наименование застройщика) |  |
| - настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений; |
| - в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения |
| разрешения на строительство документы получил | " |  | " |  | 201 |  | года |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | Главе администрации муниципального образования Дружногорское городское поселение |
|  |  |
|  | от |
|  | (полное наименование застройщика, |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Заявлениео продлении срока действия разрешения на строительство |
| Прошу продлить разрешение на строительство N RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | года |  | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) |
| объекта капитального строительства |  |
|  | (указывается наименование |
|  |
| объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| на срок до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты |
| " |  | " |  | 20 |  | года. |
|  |
| Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком, |
| " |  | " |  | 20 |  | года (приказ N |  | ). |
| В настоящее время на объекте выполнены |  |
|  | (перечисляются фактические объемы |
|  |
| выполненных работ) |
| Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_ уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности N |  | от |  |
|  |  |  | (реквизиты доверенности) |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_3100) к заявлению). |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

Приложение 1

к [заявлению](#sub_3000) о продлении

срока действия разрешения

на строительство

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

# Описьдокументов, представленных в администрацию муниципального образования \_\_\_\_ для продлениясрока действия разрешения на строительство

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

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | " |  |  | " | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации муниципального образования \_\_\_\_ |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) |
| о продлении срока действия разрешения на строительство N RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | года |  | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального |
| строительства |  |
|  | (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| по адресу: |  |
|  | (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) |
| (входящий N |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), |
| руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.14 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования \_\_\_\_ муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, |
| Решил: |
| 1. В продлении срока действия разрешения на строительство N RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| от | " |  | " |  | 20 |  | года отказать в связи: |
|  |
| (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
|  |
| являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |
| Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство |
| документы получил | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | , |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |  |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 20 |  | г. | N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Журналрегистрации разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер разрешения на строительство | Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия | Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления государственной услуги

Поступление заявления

(в том числе через МФЦ)

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы представлены

в полном объеме

 да

 нет

Рассмотрение документов

Документы соответствуют требованиям законодательства

 нет да

в выдаче разрешения на строительство Решение об отказе

Решение о выдаче разрешения на строительство

Оформление разрешения на строительство

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство, возврат документов

(в том числе через МФЦ)

Направление (вручение) заявителю разрешения на строительство, возврат документов (в том числе через МФЦ)

Приложение 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениеоб 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 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 77.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение 9

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениео внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации муниципального образования \_\_\_\_ |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| на основании |  |
|  | (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями 21.5-21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| Решил: |
| 1. Внести в разрешение на строительство |
|  |
| (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) |
| объекта капитального строительства |
|  |
| (указываются наименование, |
|  |
| адрес объекта капитального строительства) |
| следующие изменения: |
|  |
| (указывается содержание вносимых изменений) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил |
| " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | , |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |  |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года N |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 10

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Решениео прекращении действия разрешения на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации муниципального образования \_\_\_\_ |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| на основании |  |
|  | (указывается основание для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренное частями 21.1, 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| Решил: |
| 1. Прекратить действие разрешения на строительство |
|  |
| (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) |
| объекта капитального строительства |
|  |
| (указываются наименование, адрес объекта капитального строительства) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 19.02.2015 № 40**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».**  |

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дружногорского городского поселения В.В. Володкович

Приложение к постановлению

 администрации МО Дружногорское

городское поселение от 19.02.2015 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Дружногорское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация),

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений

 (далее – Отдел).

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

Место нахождения администрации и его почтовый адрес: 188377 Ленинградская область, Гатчинский район, гп. Дружная Горка, ул. Садовая, д. 4

График работы: Пн-Чт с 8-45 до 18.00 Пт с 9-00 до 17.00 обед с 13-00 до 14.00

Приёмные дни: вторник

Справочный телефон Отдела: 8 (81371) 65-134

Адрес электронной почты администрации: adm.drgp@ya.ru; Отдела: zem.drgp@ya.ru

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

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

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.6.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации:

1.6.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.6.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.7. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющим намерение присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, присвоить, изменить наименование элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Дружногорского городского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулированииадреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,  либо отказ в присвоении, измененииадреса объекту адресации.

2.3.1 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре адресации», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре адресации»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

 - Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- приказ министерства финансов российской федерации от 11 декабря 2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- настоящий административный регламент.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия;

 - документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов адресации с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.3.3;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре адресации запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.3.3.

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Отдел, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.7 ;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
11. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (в письменной или электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

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

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

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

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

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

2.18.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

 2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

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

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

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

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации, либо отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие подлинников и копий представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта адресации и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект адресации ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и направляет его Главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

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

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par526) | Вид помещения [<3>](#Par526) | Количество помещений [<3>](#Par526) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par527) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение

 об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (в том числе через МФЦ)

Проверка заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

Обследование территории на местности, для которых устанавливается адрес, взаимное согласие существующих адресов ближайших объектов

Принятие решения о регистрации адреса объекта адресации

Отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации

Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи и др. органы

Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации (выдача справки подтверждающей имеющийся адрес)

 (в том числе через МФЦ)

Приложение № 3

к административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 9. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru. | 577-47-30 |