

Административный регламент
по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции
объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий
регионального значения
(утв. приказом Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 20 февраля 2016 г. N 7)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ").

Государственная услуга может быть представлена в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4.

Место нахождения Отдела: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4, каб. 405А.

График работы Комитета и Отдела:

Дни недели	Часы работы	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн., ср., пт.	9:00 - 18:00	-	12:12 - 13:00
Вт., чт.		9:00 - 18:00	
Пт.	9:00 - 17:00	-	
Сб., вс.	Выходной день		

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета и Отдела сокращается на один час.

Телефоны для справок (консультаций) Отдела: 8 (812) 492 - 42 - 94, тел./факс 8 (812) 492 - 62 - 16.

Телефон сектора делопроизводства Комитета для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: 8 (812) 496 - 56 - 36.

Адрес электронной почты Комитета: lrp@lenreg.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

Иные органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

Прием и выдача документов в "МФЦ", необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах "МФЦ".

Место нахождения "МФЦ": 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-

центр, д. 8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

Телефоны отдела "МФЦ" для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (800) 301 - 47 - 47, (812) 577 - 47 - 30.

Адреса, графики работ, справочные телефоны, адреса электронной почты филиалов "МФЦ" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Представленная в настоящем Регламенте информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов "МФЦ" может меняться. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов "МФЦ" содержится на официальном сайте "МФЦ" в сети Интернет: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru/>.

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

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- а) при личной явке заявителя в Комитет;
- б) по телефону сотрудниками Отдела;
- в) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- г) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- е) при обращении в "МФЦ".

1.7.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- а) местонахождение Комитета, включая схему проезда;
- б) график работы и справочные телефоны сотрудников Комитета;
- в) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- г) сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема. Консультации предоставляются бесплатно.

1.7.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.5. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.7.6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата предоставления документов в Комитет.

1.7.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, в том числе по телефону, не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные заявления сотрудники Комитета или Отдела представляют сведения по следующим вопросам:

- а) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- б) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- в) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- г) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- д) место размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета;
- е) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, представленное для предоставления государственной услуги;
- ж) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- з) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющем государственную услугу и его контактном телефоне;
- и) информацию о принятом решении по конкретному обращению.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.9. Консультирование по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация

электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.7.10. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.11. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.7.12. Ответ на письменные обращения должен содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.13. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

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

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

1.7.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.8.1. Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Регламента, размещается на информационных стендах в помещении Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.8.2. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты Комитета;

б) категории заявителей на предоставление государственной услуги;

в) текст настоящего Регламента;

г) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8.3. На официальном сайте Комитета в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

а) местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

б) текст настоящего Регламента;

в) описание заявителей и их уполномоченных представителей;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

д) краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) физические и юридические лица, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области, в случаях, когда строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется на основании разрешения на строительство, выдаваемого органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находятся соответствующие особо охраняемые природные территории (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ);

б) физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области на основании выданного Комитетом разрешения на строительство и желающие продлить срок действия такого разрешения на строительство (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ);

в) физические и юридические лица, которые приобрели право на земельный участок, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Комитетом прежнему правообладателю земельного участка (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ);

г) физические и юридические лица, у которых возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Комитетом выдано разрешение на строительство, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на таком земельном участке на условиях, содержащихся в выданном Комитетом разрешении на строительство (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ);

д) физические и юридические лица, у которых возникло право на земельный участок, образованный путем раздела, перераспределения земельных участков или путем выдела земельных участков, в отношении которых

Комитетом выдано разрешение на строительство, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на таком земельном участке на условиях, содержащихся в выданном Комитетом разрешении на строительство (далее - заявитель или застройщик в соответствии с Градостроительным кодексом РФ).

1.9.2. Обращаться в Комитет от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности, а также указании в законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство является выдача разрешения на строительство.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство является продление срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении с письменным уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство является внесение изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами или со дня личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1024, "Российская газета", N 57, 22.03.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 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);

Областным законом Ленинградской области от 18.05.2012 N 38-оз "Об установлении случаев, при которых не требуется получения разрешения на строительство на территории Ленинградской области";

Постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 N 341 "Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) 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,

г) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, в случаях, предусмотренных частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая 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 (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, в случаях, предусмотренных частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

д) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в части "ж" настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

ж) 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;

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

и) 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;

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

2.6.2. Для получения разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет следующие документы:

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

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

в) 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, 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.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

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

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

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет следующие документы:

а) письменное уведомление:

о переходе прав на земельный участок с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство,

об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка - в случае возникновения у заявителя права на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство,

об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - в случае возникновения у заявителя прав на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство,

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство.

Указанное уведомление должно содержать:

- наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу;

- в случае если заявителем является физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

в случае если заявителем является юридическое лицо - полное наименование заявителя;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен результат предоставления государственной услуги;

- способ получения результата предоставления государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к уведомлению;

- реквизиты документов, указанных в части "а" пункта 2.6.5 настоящего Регламента.

2.6.6. Заявление (уведомление) представляется в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления (уведомления) возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления (уведомления).

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления (уведомления) не является основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявление (уведомление) заполняется от руки или машинописным способом и заверяется подписью заявителя, либо подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление (уведомление) заполняется в соответствии с электронной формой на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Форма заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах "б" - "к" пункта 2.6.1, "б", "в" пункта 2.6.2, "в" пункта 2.6.3 и "б" пункта 2.6.5 настоящего Регламента, представляются заявителем в оригинале или в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

Документы, указанные в подпунктах "б" пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента, представляются заявителем в оригинале.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме электронные образы документов, указанных в подпунктах "б" - "к" пункта 2.6.1, "б", "в" пункта 2.6.2, "в" пункта 2.6.3 и "б" пункта 2.6.5 настоящего Регламента, представляется в формате PDF или формате растрового изображения (BMP, TIFF, JPEG, PNG).

2.6.8. Заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы представляются заявителем

непосредственно при личном приеме в Комитете, посредством "МФЦ" или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или направляются по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ;

2.7.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3. Для продления срока действия разрешения на строительство (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства) документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), не требуются.

2.7.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

а) документы, реквизиты которых указываются в соответствующих уведомлениях, указанных в части "а" пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если указанные документы находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае выдачи разрешения на строительство являются:

- а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление;
- б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в подпункте "а" пункта 1.9.1 настоящего Регламента;
- в) отсутствие, документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, а также их неправильное составление;
- г) 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.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае продления срока действия разрешения на строительство являются:

- а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление;
- б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в подпункте "б" пункта 1.9.1 настоящего Регламента;
- в) отсутствие, документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также их неправильное составление;
- г) невыполнение застройщиком требования, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае внесения изменений в разрешение на строительство являются:

- а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление;
- б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в подпунктах "в", "г", "д" пункта 1.9.1 настоящего Регламента;
- в) отсутствие, документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, а также их неправильное составление;
- г) недостоверность сведений указанных в соответствующих уведомлениях, предусмотренных частью "а" пункта 2.6.5 настоящего Регламента;
- д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае, когда такой земельный участок был образован путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.11.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги через "МФЦ" - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности - в течение одного рабочего дня с даты получения запроса.

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

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета.

Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с

искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием Комитета должна быть оборудована парковкой транспортных средств.

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

2.15.3. Для непосредственного взаимодействия сотрудников Комитета и заявителей при предоставлении государственной услуги организуются рабочие места непосредственно для каждого сотрудника, ведущего прием.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе исполнения государственной услуги;

в) времени перерыва на обед.

Рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается информация, указанная в пункте 1.8.2 настоящего Регламента.

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

2.15.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D_{ЗАПср.} = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

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

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

$D_{ЗАПср.}$ - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D_{Жоб.} = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

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

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

$D_{Жоб.}$ - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. Для предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ПГУ ЛО его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип "стандартная (проверенная)" или "подтвержденная".

2.17.3. Государственная услуга может быть предоставлена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

2.17.4. Для предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (уведомление), необходимое для предоставления государственной услуги и приложить к заявлению (уведомлению) электронные образы документов, необходимых для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в

подпунктах "б" пунктов 2.6.3 и 2.6.4, (далее - пакет электронных документов);

в) направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 настоящего Регламента 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 на ПГУ ЛО.

2.17.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО сотрудник Отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, проводит его проверку на комплектность;

б) формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, номер кабинета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов (в том числе, недостающих в пакете электронных документов, оригиналов документов и их надлежащим образом заверенных копий), которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием";

в) проводит прием заявителя, в ходе которого, в том числе:

- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление (уведомление),

- проводит проверку правильности заполнения заявления (уведомления), комплектности прилагаемых к нему документов по описи, при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление (уведомление), и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления (уведомления) и (или) обнаружении некомплектности документов - предлагает устранить выявленные недостатки;

- при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, формирует пакет документов, представленных для предоставления государственной услуги и после окончания приема, но не позднее следующего рабочего дня, передает заявление (уведомление) уполномоченному должностному лицу сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета, для регистрации заявления (уведомления) в соответствии с правилами делопроизводства;

г) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказа в ее предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

2.17.7. 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 Комитета, 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 Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

2.17.8. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги посредством "МФЦ"

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством "МФЦ" осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.2. "МФЦ" осуществляет:

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

б) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

в) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги;

г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.18.3. В случае подачи документов в Комитет посредством "МФЦ" сотрудник "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

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

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

уполномоченным сотрудником "МФЦ".

2.18.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сотрудник "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета 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 2 настоящего Регламента.

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

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

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, общий срок выполнения каждой административной процедуры

4.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

4.1.1.1. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство:

а) прием заявления о выдаче разрешения на строительство - не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, - не позднее истечения 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее истечения 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

4.1.1.2. При обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство:

а) прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, - не позднее истечения 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее истечения 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

4.1.1.3. При обращении с письменным уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) прием уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка - не более 1 рабочего дня с даты регистрации уведомления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

б) рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство, - не позднее истечения 8 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

в) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее истечения 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Комитете или даты личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

4.1.2. Последовательность действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок-схемах в приложениях 4 - 12 к настоящему Регламенту.

4.2. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство

4.2.1. Выполнение административной процедуры "Прием заявления о выдаче разрешения на строительство"

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством "МФЦ" или через ПГУ ЛО (при условии личной явки заявителя в Комитет) заявления о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами.

4.2.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее - делопроизводитель).

4.2.1.3. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает для рассмотрения в Отдел.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление,
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи,
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления и (или) обнаружении некомплектности документов - возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами лицу, подавшему заявление, для устранения выявленных недостатков;
- при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;
- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

Продолжительность выполнения указанных административных действий - не более 15 мин.

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым оповещением делопроизводитель:

- проводит проверку комплектности документов,
- при обнаружении некомплектности документов - составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;
- при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

В случае получения заявления от сотрудника Отдела, наделенного в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, делопроизводитель:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение начальнику Отдела об их рассмотрении.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения в Отдел.

4.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство в Комитете и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

4.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

4.2.2. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство"

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Начальник Отдела в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел дает поручение сотруднику Отдела об их рассмотрении.

4.2.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - ответственный исполнитель).

4.2.2.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в подпункте "а" пункта 1.9.1 настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подлежащих представлению заявителем, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений), выявляются основания для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В течение не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете или дня личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента,
- выявляет необходимость получения указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в подпункте "а" пункта 1.9.1 настоящего Регламента,
- проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для выдачи разрешения на строительство, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента,
- устанавливает соответствие 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.

При необходимости получения документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента (если заявитель не предоставил их самостоятельно) ответственный исполнитель формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг:

- а) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- б) о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории - в зависимости от объекта, реконструкцию, строительство которого планируется осуществить:
 - в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок,
 - в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области,
 - в иные уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- в) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, - в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет три рабочих дня с момента получения соответствующего межведомственного запроса.

4.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- а) о невозможности предоставления государственной услуги и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) о возможности выдачи разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

4.2.2.5. Критерием принятия решения о невозможности предоставления государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возможности выдачи разрешения на строительство" является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

4.2.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.2.3.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа, представляет его для подписания председателю Комитета, выдает (направляет) отказ в предоставлении государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4

настоящего Регламента, подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

- вручается ответственным исполнителем заявителю под роспись при личном приеме,
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении,
- направляется в "МФЦ" в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.2.4. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.2.4.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной действующим законодательством, представляет его для подписания председателю Комитета, регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство, выдает (направляет) разрешение на строительство заявителю.

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

Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает разрешение на строительство.

4.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

4.2.4.5. Сведения о выдаче разрешения на строительство в день его подписания фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о выдаче разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после его регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.2.4.6. Разрешение на строительство вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги разрешение на строительство:

- вручается ответственным исполнителем заявителю под роспись при личном приеме,
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении,
- направляется в "МФЦ" в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.3. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство

4.3.1. Выполнение административной процедуры "Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство"

4.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством "МФЦ" или через ПГУ ЛО (при условии личной явки заявителя в Комитет)) заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

4.3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее - делопроизводитель).

4.3.1.3. Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные пунктом 4.2.1

настоящего Регламента для выполнения административной процедуры "Прием заявления о выдаче разрешения на строительство".

4.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в Комитете и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

4.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

4.3.2. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство"

4.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Начальник Отдела в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел дает поручение сотруднику Отдела об их рассмотрении.

4.3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - ответственный исполнитель).

4.3.2.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в подпункте "б" пункта 1.9.1 настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подлежащих представлению заявителем, выявляются основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

В течение не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете или дня личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента,

- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в подпункте "б" пункта 1.9.1 настоящего Регламента,

- проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для продления срока действия разрешения на строительство, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента,

- устанавливает срок, в который были начаты работы по строительству.

4.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- а) о невозможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- б) о возможности продления срока действия разрешения на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

4.3.2.5. Критерием принятия решения о невозможности продления срока действия разрешения на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

4.3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.3.3.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа, представляет его для подписания председателю Комитета, выдает (направляет) отказ в предоставлении государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в пункте 4.2.3.5 настоящего Регламента для вручения (направления) отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство.

4.3.4. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство

4.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.3.4.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит документы о продлении срока действия разрешения на строительство, представляет их для подписания председателю Комитета, регистрирует сведения о продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

Ответственный исполнитель не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, представляет полученные документы председателю Комитета для продления срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки "Действие настоящего разрешения продлено" в разрешении 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 Комитете.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, продлевает срок действия разрешения на строительство.

4.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство.

4.3.4.5. Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство в день принятия такого решения фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после их регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.3.4.6. Разрешение на строительство с продленным сроком его действия вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в пункте 4.2.4.6 настоящего Регламента для вручения (направления) разрешения на строительство.

4.4. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги при обращении с письменным уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство

4.4.1. Выполнение административной процедуры "Прием уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка"

4.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством "МФЦ" или через ПГУ ЛО (при условии личной явки заявителя в Комитет)) уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов.

4.4.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее - делопроизводитель).

4.4.1.3. Административная процедура выполняется в порядке и сроки, установленные пунктом 4.2.1 настоящего Регламента для выполнения административной процедуры "Прием заявления о выдаче разрешения на строительство".

4.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, в Комитете и передача уведомления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

4.4.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

4.4.2. Выполнение административной процедуры "Рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство"

4.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Начальник Отдела в день поступления уведомления с прилагаемыми к нему документами в Отдел дает поручение сотруднику Отдела об их рассмотрении.

4.4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела,

которому дано поручение о рассмотрении уведомления с прилагаемыми к нему документами (далее - ответственный исполнитель).

4.4.2.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1.9.1 настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, в том числе подлежащих представлению заявителем, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений), выявляются основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

В течение не более восьми рабочих дней со дня регистрации уведомления в Комитете или дня личной явки заявителя в Комитет при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, подающего документы, правильность составления уведомления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента,
- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1.9.1 настоящего Регламента,
- выявляет необходимость получения указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
- проверяет наличие документов, необходимых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для внесения изменений в разрешение на строительство, указанных в пунктах 2.6.5 и 2.7.4 настоящего Регламента,
- устанавливает достоверность сведений указанных в соответствующих уведомлениях, предусмотренных частью "а" пункта 2.6.5 настоящего Регламента,
- устанавливает соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае, когда такой земельный участок был образован путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

При необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, (если заявитель не предоставил их самостоятельно) ответственный исполнитель формирует и направляет запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента:

- а) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
- б) о предоставлении решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
- б) о предоставлении градостроительного плана земельного - в зависимости от объекта, реконструкцию, строительство которого планируется осуществить:
 - в администрации муниципальных образований, на территории которых находится земельный участок,
 - в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области,
 - в иные уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет три рабочих дня с момента получения соответствующего межведомственного запроса.

4.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- а) о невозможности внесения изменений в разрешение на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) о возможности внесения изменений в разрешение на строительство и о начале выполнения административной процедуры "Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

4.4.2.5. Критерием принятия решения о невозможности внесения изменений в разрешение на строительство является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возможности внесения изменений в разрешение на строительство является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.11.3 настоящего Регламента.

4.4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.4.3.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство, представляет его для подписания председателю Комитета, регистрирует сведения о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в пункте 4.2.3.5 настоящего Регламента для вручения (направления) отказа в предоставлении государственной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство.

4.4.4. Выполнение административной процедуры "Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении государственной услуги" в части принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство

4.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.4.4.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство, представляет его для подписания председателю Комитета, регистрирует сведения о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство вместе с уведомлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

4.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство.

4.4.4.5. Сведения о внесении изменений в разрешение на строительство в день принятия такого решения фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на строительство.

Сведения о внесении изменений в разрешение на строительство передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после их регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.4.4.6. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство вручается (направляется) заявителю в порядке, установленном в пункте 4.2.4.6 настоящего Регламента для вручения (направления) разрешения на строительство.

4.5. При предоставлении государственной услуги Комитет и его должностные лица не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении полноты и качества предоставления Отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);

б) прав заявителей;

в) требований настоящего Регламента;

г) порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

б) прав заявителей;

в) требований настоящего Регламента;

г) порядка и срока ответа на обращения заявителей;

д) оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершений действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Регламента по каждой административной процедуре или действие(бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комитета.

5.4. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента в части, касающейся участия "МФЦ" в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Ленинградской области либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через "МФЦ". При поступлении жалобы "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между "МФЦ" и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленной в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.8.2. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения

Местонахождение, график работы, справочные телефоны филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ленинградской области

N п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	7 (904) 550-55-50
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188643, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4		vsev@mfc47.ru	8 (800) 301 47 47
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский-Новосаратовка"	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8		mfcvsev@gmail.com	8 (800) 301 47 47
4	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский"	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13		mfcvyborg@gmail.com	7 (911) 956-45-68
5	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский"	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б		mfckingisepp@gmail.com	7 (921) 772-91-28
6	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский"	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б		mfcclodpol@gmail.com	7 (931) 535-15-69
7	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск"	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	7 (921) 099-78-77
8	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Роцино"	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Роцино, ул. Советская, д. 8		mfc47rochino@gmail.com	7 (921) 922-39-06
9	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский"	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а		mfc47slancy@gmail.com	7 (921) 181-10-35
10	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский"	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1		mfc47sbor@gmail.com	7 (931) 535-15-84

11	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосново"	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	mfc47sosново@gmail.com	7 (921) 772-85-27
12	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский"	187553, Россия, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	mfctihvin@gmail.com	7(921)181-00-94
13	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский"	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	mfctosno@gmail.com	7 (911) 090-78-65

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

Отметка о регистрации:

в Комитете по природным ресурсам
Ленинградской области:

Председателю Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области
от _____

(ФИО физического лица (в том числе
физического лица,

зарегистрированного в качестве
индивидуального

предпринимателя), полное наименование
юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер,

в "МФЦ"

кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

от " _____ " _____ 20 _____ года

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на строительство для осуществления _____

(строительства, реконструкции)

объекта: _____

(полное наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального
значения (далее - ООПТ): _____

(категория и название ООПТ)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства)

принадлежащем на праве: _____
(вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

на основании: _____
(реквизиты правоустанавливающего документа)

в полном объеме, по этапу строительства: _____
(нужное подчеркнуть) (указывается в случае выделения этапа строительства)

и дается краткое описание такого этапа)
сроком на: _____ месяца (ев).
(указывается срок продолжительности строительства, согласно Проекту организации строительства)
Сведения о градостроительном плане земельного участка: _____
(указывается дата выдачи

градостроительного плана, его номер и орган, его выдавший)
Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории:* _____
(указывается дата и номер

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории и лицо, принявшее решение)
Сведения о проектной документации:* _____
(указывается, кем, когда разработана проектная документация,

реквизиты документа, наименование проектной организации)
Сведения о положительном заключении экспертизы проектной документации:* _____
(указываются наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата выдачи заключения;

то же указывается для заключения государственной экологической экспертизы)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи. Результат предоставления государственной услуги прошу:
- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,
- вручить лично в "МФЦ",
- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.
(нужное подчеркнуть)

(должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, в случае если заявление подписывает сотрудник заявителя)	(подпись)	(расшифровка подписи) действующий(ая) на основании:
		(реквизиты документа, на основании которого лицо уполномочено действовать от имени заявителя)

Примечание:

* - не заполняется в случае получения разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство
от "___" _____ 20__ г.

Опись
документов, представленных в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для получения разрешения на строительство

N	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях	на электронных носителях	
		кол-во	кол-во	наименование

		экз.	листов в 1 экз.	файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (реквизиты, срок действия права)			
1.1				
1.2				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной 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.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации			
8.1				
8.2				
9.	Сведения об электронном носителе			
9.1	Наименование носителя			
9.2	Количество			

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Отметка о регистрации: _____ в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области:	Председателю Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от _____ (ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица) Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, серия, номер, _____)
--	---

в "МФЦ"

кем и когда выдан)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес: _____

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу продлить разрешение на строительство N _____

выданное " _____ " _____ 20 _____ г. Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, (номер разрешения на строительство)

(дата выдачи разрешения на строительство)

со сроком действия до " _____ " _____ 20 _____ г. для осуществления _____

(дата, до которой действует разрешения на (строительства, реконструкции)

строительства)

объекта: _____

(полное наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке с кадастровым номером: _____ ,
(кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____ ,
(адрес объекта капитального строительства)

принадлежащем на праве: _____ ,
(вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

на основании: _____ ,
(реквизиты правоустанавливающего документа)

в полном объеме, по этапу строительства: _____ ,
(нужное подчеркнуть) (указывается в случае выделения этапа строительства)

и дается краткое описание такого этапа)
на срок до: _____ ,

(указывается срок, до которого
необходимо продлить действие
разрешения на строительства)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты _____ ,
(нужное подчеркнуть) (дата начала работ).

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания
строительства, реконструкции, утверждены*

_____ ,
(указываются реквизиты документа,

в соответствии с которым вносятся изменения в ПОС)

В настоящее время на объекте выполнены _____ ,
(перечисляются фактические объемы

выполненных работ)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи. Результат предоставления государственной
услуги прошу:

- вручить лично в Комитете по природным ресурсам Ленинградской области,

- вручить лично в "МФЦ",

- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(нужное подчеркнуть)

_____ ,
(должность лица, уполномоченного
действовать от имени заявителя, в
случае если заявление подписывает
сотрудник заявителя)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)
действующий(ая) на основании:

_____ ,
(реквизиты документа, на
основании

_____ ,
которого лицо уполномочено
действовать от имени

заявителя)

Примечание:

* - не заполняется в случае получения разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

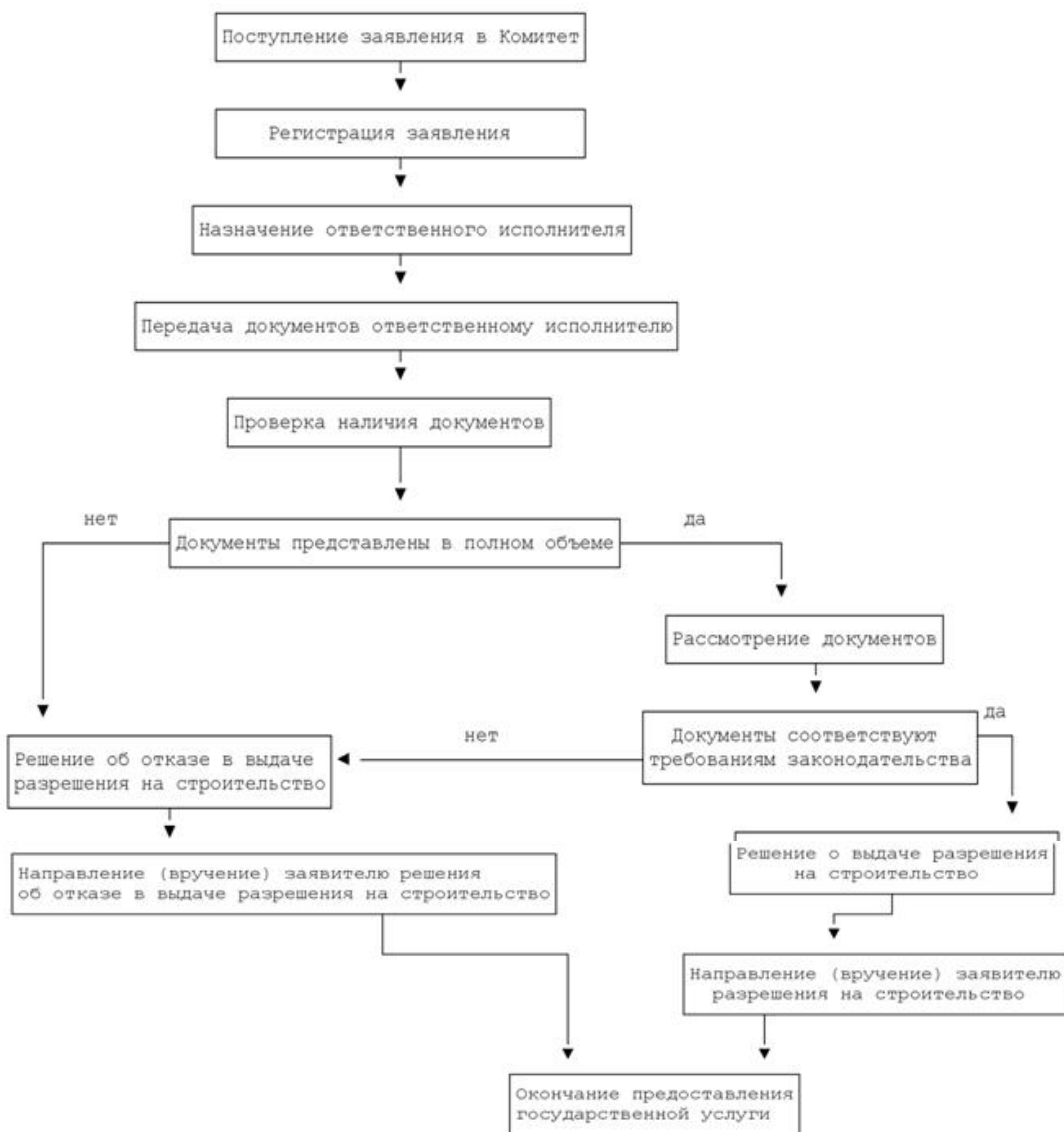
Приложение
к заявлению
о продлении срока действия
разрешения на строительство
от "___" _____ 20__ г.

Опись
документов, представленных в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для продления срока действия разрешения на строительство

N	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экз.	кол-во листов в 1 экз.	наименование файла
1.	Разрешение на строительство N			
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (реквизиты, срок действия права)			
2.1				
2.2				
3.	Проект организации строительства			
4.	Журналы работ (приводятся полное наименование журнала)			
4.2.				
4.3				
4.4				
5.	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации			
5.1				
5.2				
6.	Сведения об электронном носителе			
6.1	Наименование носителя			
6.2	Количество			

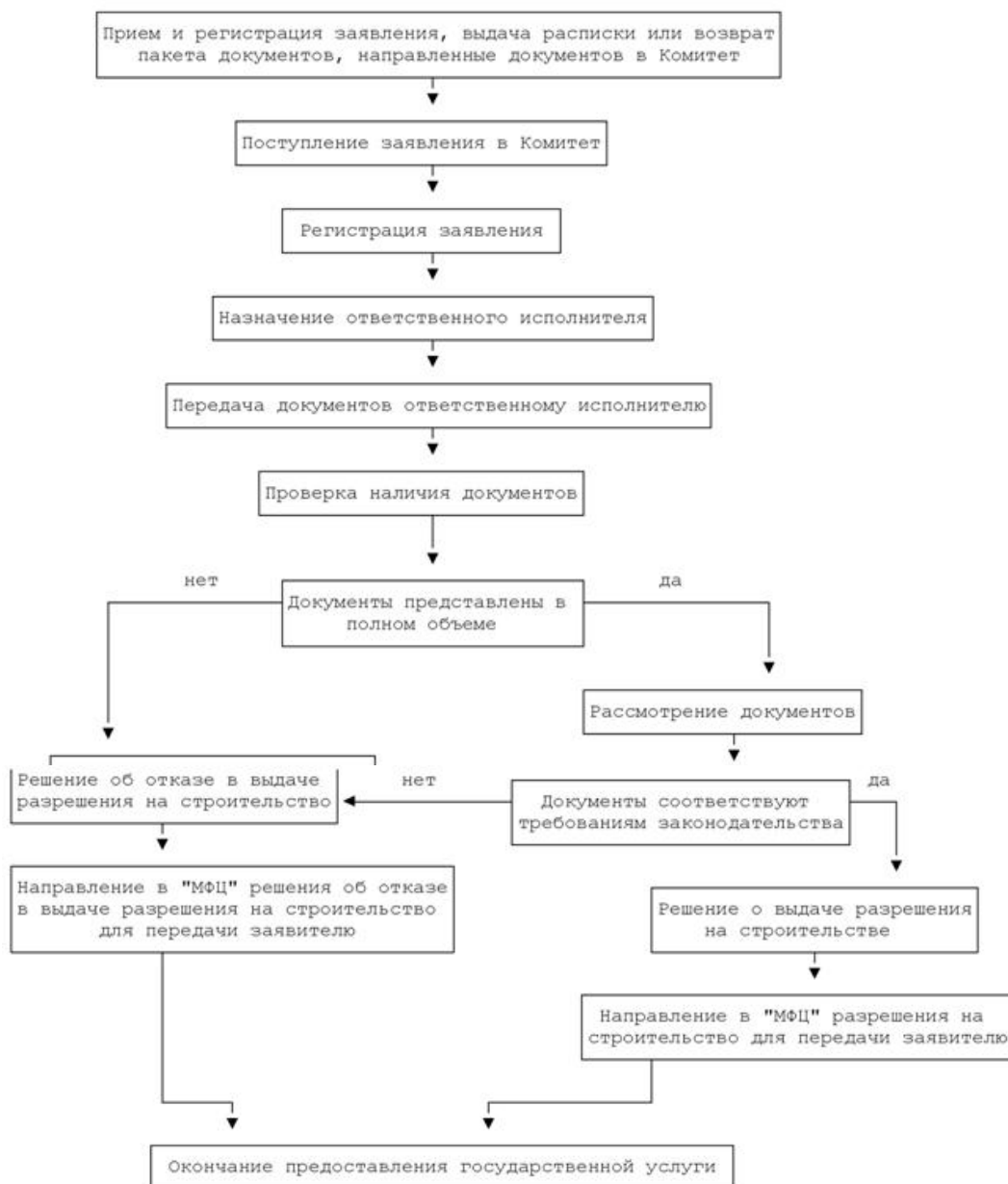
Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ



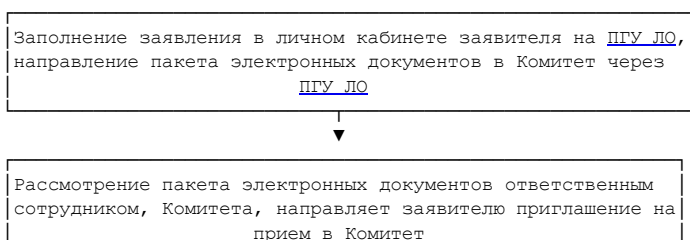
Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

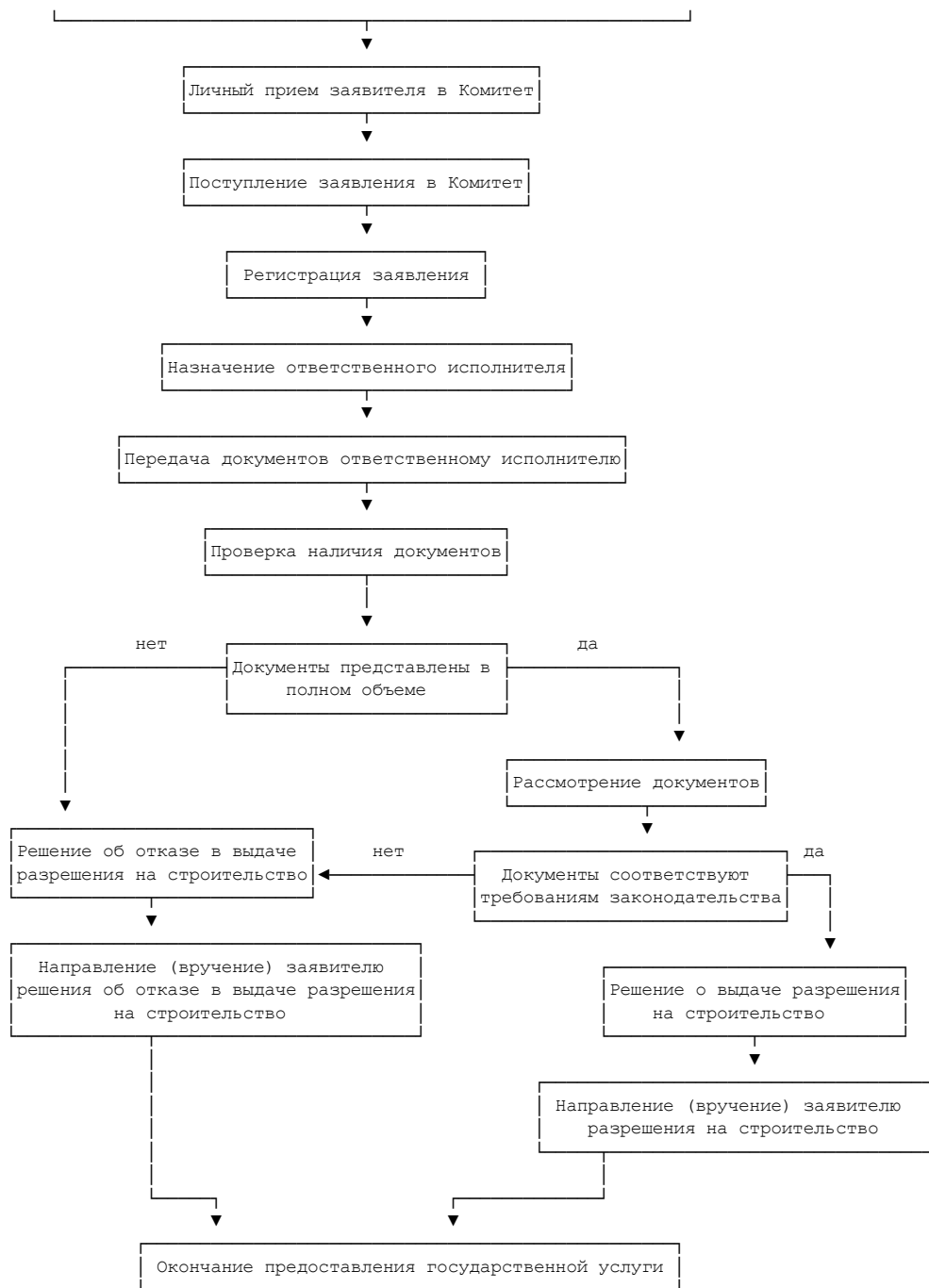
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ на базе "МФЦ"



Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

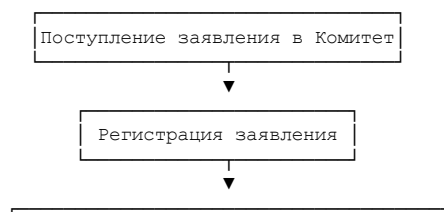
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ через ПГУ ЛО

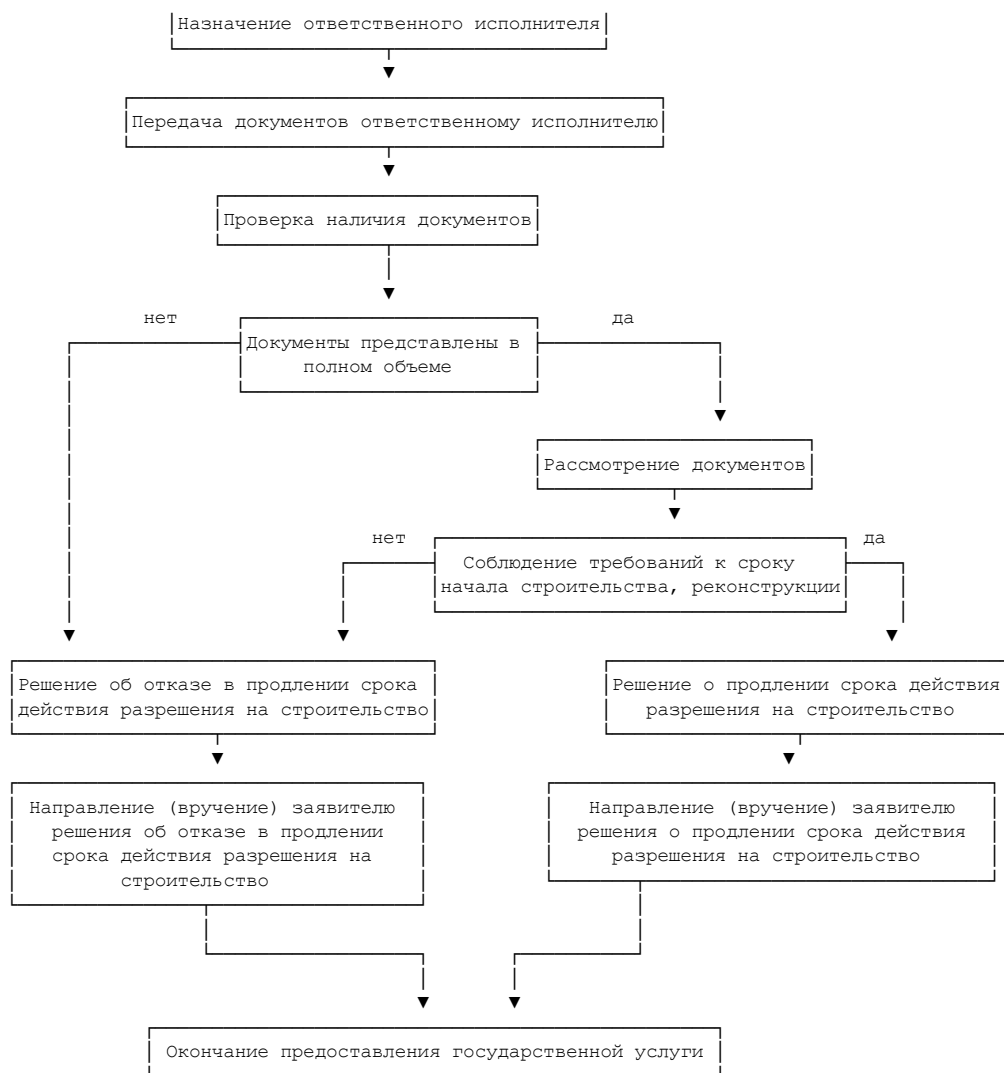




Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

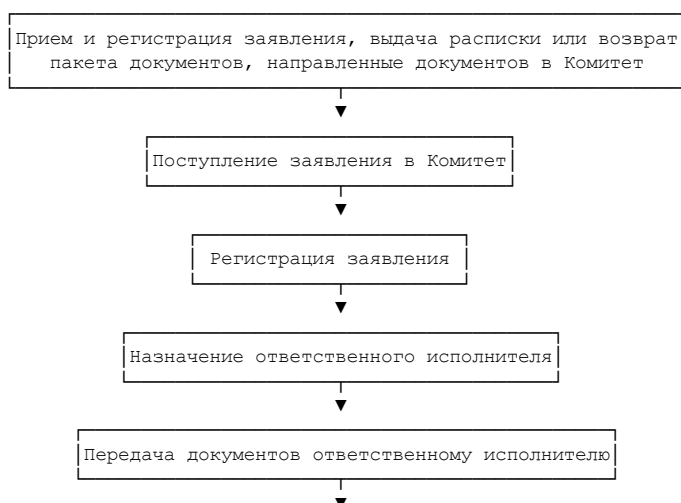
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ (продление срока действия разрешения на строительство)

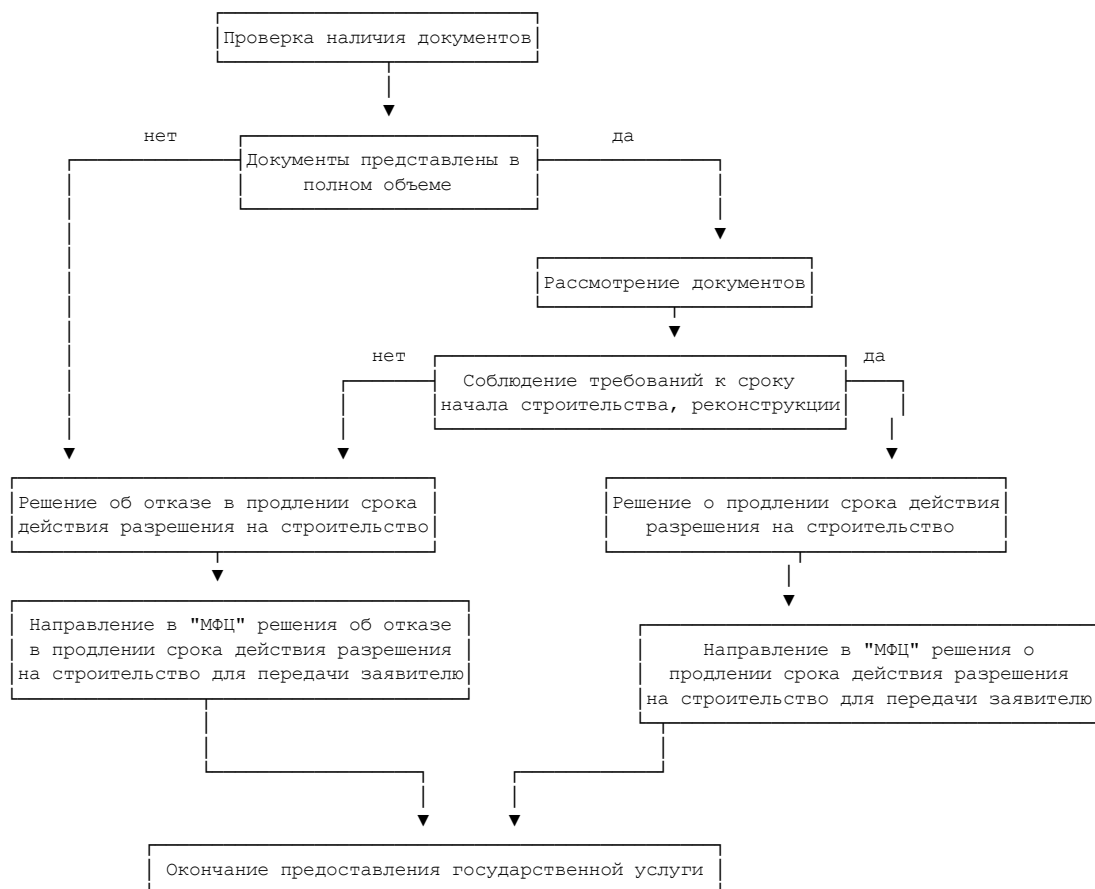




Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ на базе "МФЦ" (продление срока действия разрешения на строительство)

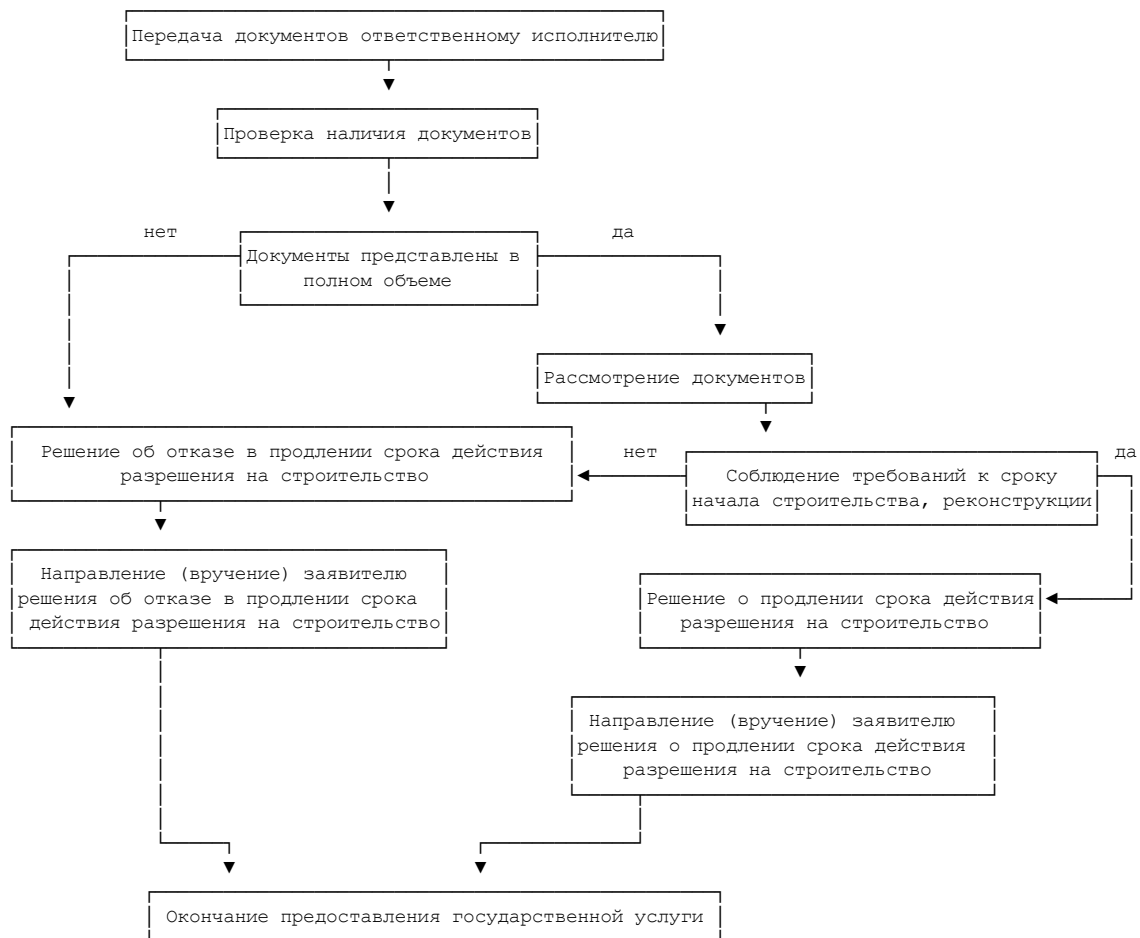




Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

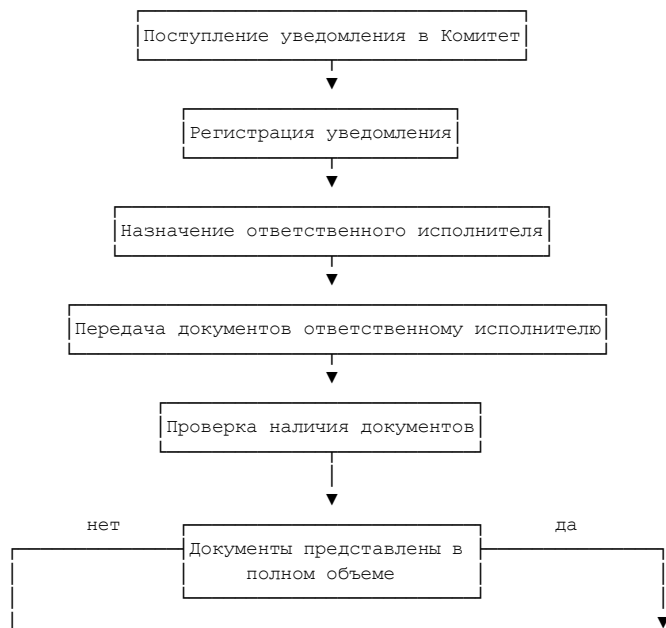
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ через ПГУ ЛО (продление срока действия разрешения на строительство)

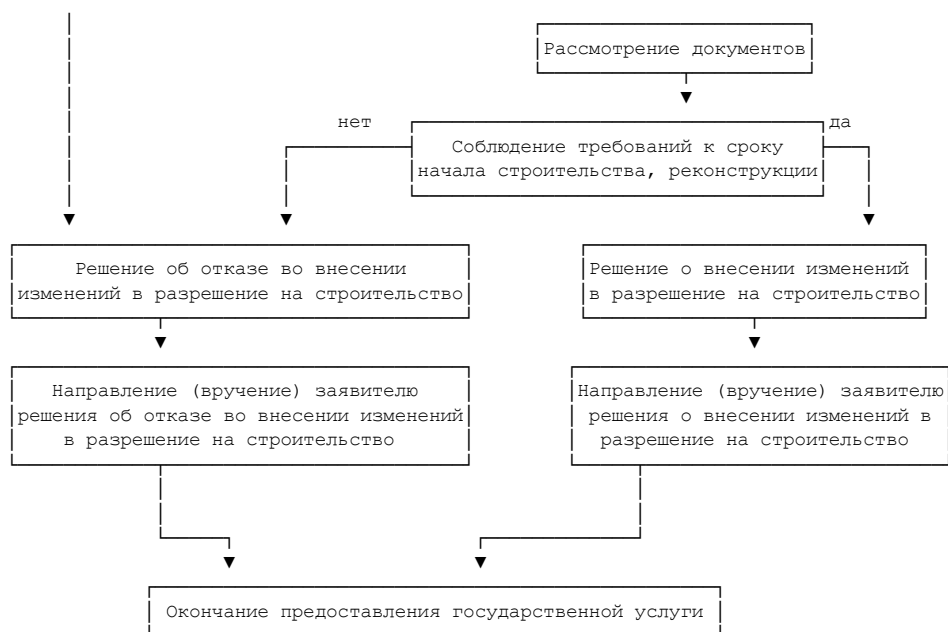




Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

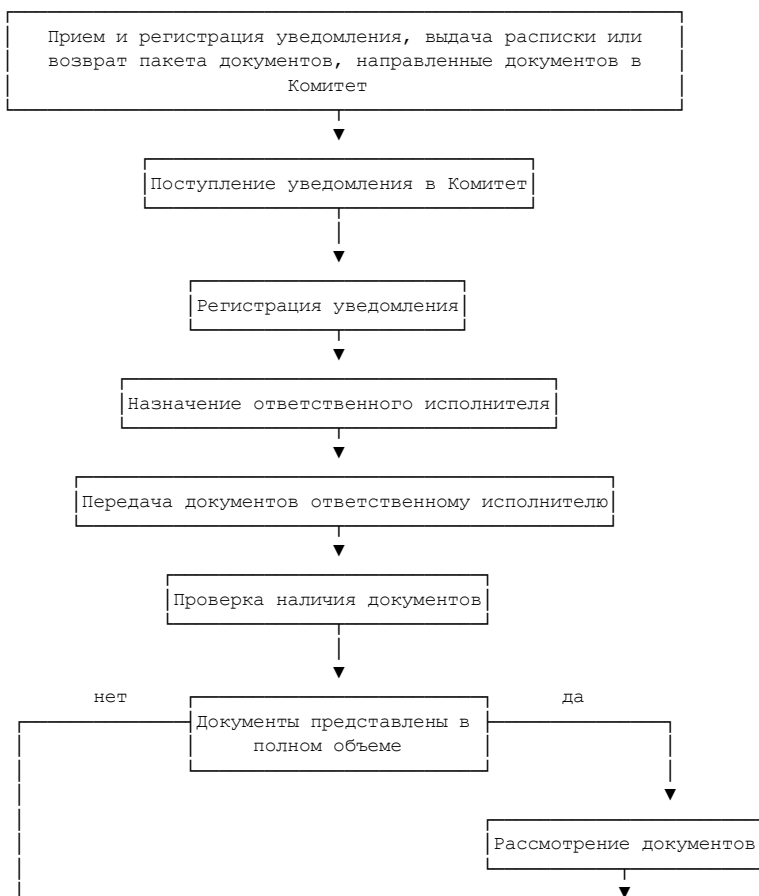
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ (внесение изменений в разрешение на строительство)

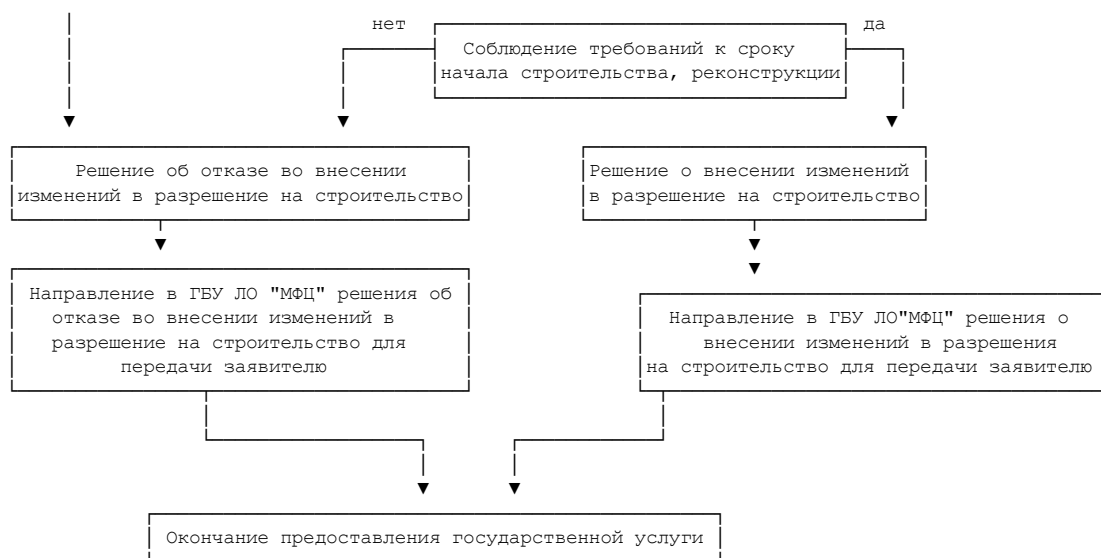




Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ на базе ГБУ ЛО "МФЦ" (внесение изменений в разрешение на
строительство)**





Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае осуществления
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства в границах
особо охраняемых природных
территорий регионального значения

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство в границах ООПТ через ПГУ ЛО (внесение изменений в разрешение на строительство)



