



**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЗАКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.08.2017г.**

**№ 385**

«Об утверждении типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 № 791-р «Об утверждении Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу “одного окна” в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» в соответствии с приложением 6 к настоящему постановлению.
7. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» в соответствии с приложением 7 настоящего постановления.
8. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» в соответствии с приложением 8 настоящего постановления.
9. Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области [zaklinye.ru](http://zaklinye.ru).
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Заклинского сельского поселения



Сомихин С.В.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000510895</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 273 от 11.12.2014 г.</i>
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru">gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ; 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

## Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуг и прекращения услуги	Срок приостановления предоставления услуг и прекращения услуги	Платежи (Наличие платы (государственной пошлины))
		3	4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	Не более 30 дней с даты поступления заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы; 3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом; 4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;	1) Предоставление документов в ненадлежащий орган; 2) Нарушение при выполнении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ требований проектной документации; 3) Необеспечение заявителем доступа членам Комиссии по приемке в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия) для	Нет	Нет	Нет

				5) Текст в заявлении не поддается прочтению; 6) Заявление подписано не уполномоченным лицом	осмотра помещения в согласованные с заявителем время и обременено правами			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

1	Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно
---	---	-----------------------------------	---	---------	--	--------------	---

			истолковать их содержание				истолковать их содержание
2	Юридические лица	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями.</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		полномочия руководите ля					
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/ п	Категория документа	Наименова ние документов , которые представля ет заявитель для получения услуги	Количество необходим ых экземпляро в документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставля емый по условию	Установлен ные требования к документу	Форма (шаблон ) докумен та	Образец докумен та /заполне ния докумен та
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение установленной формы	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 2	Приложение 2
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных (номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)	Не требуется	Не требуется
4	Учредительный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка	Предоставляется один из	Должен быть действителе	Не требуется	Не требуется



			на соответствии установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	документов данной категории	и на момент обращения за предоставлением услуги		
--	--	--	--	-----------------------------	---	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование с запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электроного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение								
-	Нет	Не требуется	Нет	Нет	Нет	Нет	Не требуется	Не требуется

**Раздел 6. «Результат услуги»**

№	Документы/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого								

помещения в жилое помещение								
1	Акт приемочной комиссии о завершении и переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	комиссии, адрес помещения, виды произведенных работ, наименование проектной организации, характеристики помещения, указание на соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам, Решение приемочной комиссии (указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланир	Положительный /отрицательный	Приложение 1	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год

	овке и (или) иных работ), подписи членов комиссии с указанием должностей						
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4
<b>Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или н</b>			
1	Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается специалистом администрации муниципального образования, в тот же день регистрируется и передается должностному лицу, которое не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел администрации муниципального образования. Руководитель отдела в день поступления пакета документов направляет его на рассмотрение Комиссии муниципального образования, указанному в поручении	Не более 1 календарного дня
2	Принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или отказ в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляются почтой или выдаются под	Не более 1 календарного дня с даты регистрации заявления

<p>перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо отказа в подтверждении завершения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в администрацию муниципального района или в МФЦ. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. В случае отказа в подтверждении завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение акт приемочной комиссии направляется заявителю</p>
---	--

### Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение					
Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ;	Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ;	В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов	Нет	1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ;

		<p>(электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.</p> <p>В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы</p>			
--	--	--	--	--	--

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000510900</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 257 от 04.12.2014 года</i>
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru">gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ; 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей	1) Представление документов в ненадлежащий орган; 2) Нарушение при переустройстве и (или)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО

				<p>технологической схемы;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным лицом;</p> <p>4) В заявлении</p>	<p>перепланировке жилого помещения требований проектной документации;</p> <p>3) Необеспечение заявителем доступа членов комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории (далее – Комиссия) для осмотра Комиссией переустроенного и (или) переплани</p>					<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</p> <p>5) Посредством почтовой связи</p>	<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Посредством почтовой связи</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---





					<p>подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе</p>							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

№	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
---	--	---	--	---	--	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2	Юридические лица	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не</p>	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>

		<p>налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя</p>	<p>позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				содержание
--	--	--	---	--	--	--	------------

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							

1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 1	<p>Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Заклинского сельского поселения муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения</p> <p style="text-align: center;">В Администрацию</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения</p> <p style="text-align: center;">от</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в</p>
---	-----------------------------------	--	--	-----	---	--------------	--

						<p>общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)</p> <p>Место нахождения жилого помещения:</p> <hr/> <hr/> <p>(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,</p> <hr/> <hr/> <p>муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,</p> <hr/> <hr/> <p>квартира (комната), подъезд, этаж) Собственник(и) жилого помещения:</p> <hr/> <hr/> <p>Прошу принять в эксплуатацию после</p> <hr/> <hr/>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>_____</p> <p>(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать) Ремонтные работы производились на основании: 1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от _____ № _____.</p> <p>2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)</p> <p>Для физических лиц указываются:</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.</p> <p>Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.</p> <p>Дополнительно может указываться адрес электронной почты</p> <p>3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись _____ _____ _____ _____  (указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)</p>
--	--	--	--	--	--	---





							<p>заявителя)</p> <p>Результат рассмотрения заявления прошу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Выдать на руки в Администрации</li> <li><input type="checkbox"/> Выдать на руки в МФЦ</li> <li><input type="checkbox"/> Направить по почте</li> <li><input type="checkbox"/> Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p> <p>(подпись)</p> <p>*</p> <p>данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО</p>
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, месте регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется

3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)	Не требуется	Не требуется
4	Учредительный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на	Предоставляется один из документов	Должен быть действителен на момент обращения за	Не требуется	Не требуется

			соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	данной категории	предоставлением услуги		
5	Документ, подтверждающий производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Исполнительная документация на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственной	Наименование с запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	Наименование органа (организации), направляющего (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой)	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационно	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
---	---	--	---	--	--------------------------	--	--	--

ного взаимодействия	(сведения)	межведомственный информационный запрос	межведомственный запрос	направляется межведомственный запрос		го взаимодействия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

### Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа / документо в, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Должен содержать сведения о составе комиссии, сведения о результатах проведенного осмотра жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или)	Положительный/отрицательный	Приложение 3	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления	3 года	1 год

	перепланировке, решение приемочной комиссии, ф.и.о., подписи членов комиссии				государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи		
--	---	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>						
1	Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел. Руководитель отдела в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в Комиссию	Не более 5 календарных дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к	Приложение 1

					автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
2	<p>Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов, назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа в</p>	<p>Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:</p> <p>1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;</p> <p>2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;</p> <p>3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;</p> <p>4) составляет два экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает и передает его руководителю отдела;</p> <p>5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или)</p>	<p>Не более 30 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области</p>	<p>Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)</p>	<p>Приложение 3</p>

<p>подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки</p>	<p>перепланировки жилого помещения (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента) и передает его руководителю отдела.</p> <p>Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляются почтой или выдаются под роспись заявителю в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.</p> <p>Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"</p>				
---	--	--	--	--	--

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения					



<p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>	<p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>	<p>В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы</p>	<p>Нет</p>	<p>1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2. Электронная почта заявителя</p>	<p>1. Официальный сайт: <i>zaklinye.ru</i>; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>
--	--	---	------------	--	--

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000503522</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 254 от 04.12.2014 г.</i>
6	Перечень "подуслуг"	Нет

7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru">gu.lenobl.ru</a>;</li><li>2) Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a>;</li><li>3) Терминальные устройства;</li><li>4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи</li></ol>
---	---	---

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома	Не более 30 календарных дней	Не более 30 календарных дней	1) Отсутствии необходимых документов, предусмотренных разделом 4 настоящей	1) Непредставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункц	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункц

<p>аварийны м и подлежащ им сносу или реконстру кции</p>			<p>технологи ческой схемы; 2) Несоответ ствие представл енных документ ов требовани ям, указанны м в разделе 4 настояще й технологи ческой схемы; 3) Заявитель не является собственн иком помещени я или нанимател ем либо уполномо ченным лицом; 4) В</p>	<p>2) Несоотве ствие представл енных документ ов по форме и содержан ию требовани ям законодат ельства</p>						<p>иональный центр предоставлени я государственн ых и муниципальн ых услуг»; 3) Портал государственн ых услуг (функций) Ленинградско й области: www.gu.lenobl .ru; 4) Единый портал государственн ых услуг (функций): www.gosuslugi .ru; 5) Посредством почтовой связи</p>	<p>иональный центр предоставлени я государственн ых и муниципальн ых услуг»; 3) Портал государственн ых услуг (функций) Ленинградско й области: www.gu.lenobl .ru; 4) Посредством почтовой связи</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги; 5) Текст в заявлении не поддается прочтению; - заявление подписано не уполномоченным лицом.									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

№	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции							
1	Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2	Юридические лица	1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

		<p>Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя</p>	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		доверенности		<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	--	--	--	--------------	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/	Категория докумен	Наименование документов, которые	Количество необходимых экземпляров	Документ, предоставляемый по	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
------	-------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---



п	та	представляет заявитель для получения услуги	документа с указанием подлинник/копия	условию			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о проведении оценки соответствия помещения обязательным требованиям	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 1 к Административному регламенту - это Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ	Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Заклинское сельское поселение муниципальной услуги В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений на территории муниципального образования <hr/> _____ от <hr/> _____ (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель) <hr/> _____ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица) <hr/> _____ (адрес проживания и регистрации) <hr/> _____ (контактный телефон) <p style="text-align: center;"><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b></p> Прошу провести оценку соответствия помещения



							<p>_____</p> <p>Сведения для отправки решения по почте:</p> <p>Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:  № п.п. Ф.И.О. Реквизиты  правоустанавливающего документа, объем  площади помещения, принадлежащего на праве  собственности согласен/не согласен  Подпись</p> <p>Результат рассмотрения заявления прошу:</p> <input type="checkbox"/> Выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> Выдать на руки в МФЦ <input type="checkbox"/> Направить по почте <input type="checkbox"/> Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата) (подпись)</p>
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется

3	<p>Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке</p>	<p>1) Свидетельство о государственной регистрации прав; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП)</p>	<p>1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется один из документов</p>	<p>Соответствие законодательству, действовавшему на момент составления документа в месте расположения недвижимости, а также наличие в нём описания недвижимости, правообладателя и вида права на недвижимость</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Не требуется</p>
---	--	--	---	---	---	---------------------	---------------------

	копии)						
4	Доверенность	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан,	Не требуется	Не требуется

					доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)		
5	Документ, подтверждающий планирование реконструкции нежилого помещения	Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно- правовых актов	Не требуется	Не требуется
6	Заключение специализированной организации	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирн	1 экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) снятие копии с	Нет	Должно соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных	Не требуется	Не требуется

		ого дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	оригинала; 3)возврат оригинала заявителю; 4)формирование в дело		нормативно-правовых актов		
7	Заключение проектно-о-изыскательской организации	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должно соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется

		соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование с запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)	1) Выписка из ЕГРП: описание объекта недвижимости; 2) Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Сведения об ограничениях	Администрация муниципального образования	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется



		(обременениях) прав; 4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Раздел 6. «Результат услуги»**

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа / документо в, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>								
1	Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым	Указывается месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры, указывается кем назначена комиссия, наименование федерального	Положительный/отрицательный	Приложение 4	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления	3 года	1 год

<p>помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>	<p>органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии, состав комиссии, содержит обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>				<p>государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>; 4) Посредством почтовой связи</p>		
---	--	--	--	--	---	--	--

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов	Установление личности заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность. Проверка наличия всех необходимых документов. Регистрация заявления в журнале регистрации документов, в случае соответствия представленным	Не более 15 минут	Должностное лицо администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также	Не требуется

		заявления и документов требованиям . Сообщение заявителю максимально го срока исполнения муниципальной услуги, а также номера телефона, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения			наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
2	Оценка соответствия помещения	Подготовка проект письма	Не более 30 календа	Межведомственная комиссия	Документацио нное обеспечение	Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Заклинское сельское поселение муниципальной услуги Заключение об оценке соответствия

<p>требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47, принятие решения и оформление заключения</p>	<p>заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положении</p>	<p>рных дней с даты регистрации заявления</p>		<p>(формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)</p>	<p>помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции № _____</p> <p>(дата) _____</p> <p>— (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)</p> <p>Межведомственная комиссия, назначенная _____</p> <p>— (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)</p> <p>в составе председателя _____</p> <p>— (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____</p> <p>— (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____</p> <p>—</p> <p>— (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица</p>
--	---	---	--	---	--

	<p>межведомственной комиссией</p>	<p>о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения</p>				<p>— (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов _____</p> <p>— (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>— (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о _____</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>— (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)</p> <p>Приложение к заключению: а) перечень рассмотренных документов;</p>
--	-----------------------------------	--	--	--	--	---

						<p>б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);  в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;  г) особое мнение членов межведомственной комиссии:</p> <p>_____</p> <p>Председатель межведомственной комиссии</p> <p>_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)</p> <p>Члены межведомственной комиссии</p> <p>_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)</p> <p>_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)</p>
3	Обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения	Назначение даты проведения обследования и уведомление членов межведомственной комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленн	Не более 3 календарных дней	Межведомственная комиссия	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам,	<p>Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Заклинское сельское поселение муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">АКТ  обследования помещения  № _____  _____ (дата)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)  Межведомственная комиссия, назначенная</p> <p>_____</p>

		ым администрацией муниципального образования). По результатам обследования составляется акт обследования помещения		сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе</p> <p>председателя _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) произвела обследование помещения по заявлению</p> <p>_____</p> <p>(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)</p> <p>и составила настоящий акт обследования помещения</p>
--	--	--	--	--	---



						<p>_____.</p> <p>(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)</p> <p>Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
						<p>_____</p> <p>Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
						<p>_____</p> <p>Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
						<p>_____</p> <p>(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)</p> <p>Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
						<p>_____</p> <p>Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения</p>

						<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Приложение к акту:</p> <p>а) результаты инструментального контроля;</p> <p>б) результаты лабораторных испытаний;</p> <p>в) результаты исследований;</p> <p>г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;</p> <p>д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.</p> <p>Председатель межведомственной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Члены межведомственной комиссии</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>
4	Направление заявителю заключения	Направление по одному экземпляру заключения заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному	Не более 5 календарных дней	Должностное лицо администрации и муниципального образования «Заклинское сельское поселение»	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному	Не требуется

		в заявлении		Ленинградск ой области	регламенту) технологическ ое обеспечение (наличие доступа к автоматизиров анным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
--	--	-------------	--	---------------------------	--	--

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции					
Портал государственных	Портал государственных	В случае поступления всех документов, отвечающих	Нет	1. Портал государственных	1.Официальный сайт: zaklinye.ru ;

<p>услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p>	<p>услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p>	<p>требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального образования с предоставлением документов, отвечающих требованиям, настоящей технологической схемы.</p>		<p>услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>; 2. Электронная почта заявителя</p>	<p>2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p>
---	---	---	--	--	---

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000302877</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 258 от 04.12.2014 г.</i>
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru">gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ; 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания при предоставлении услуги	Срок при предоставлении услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки	Не более 45 календарных дней с даты поступления заявления	Не более 45 дней с даты поступления заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей	1) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ; 2) Непредоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, обязанность по представлению которых	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской

	жилого помещения	заявления		<p>технологической схемы;</p> <p>3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;</p> <p>4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;</p> <p>5) Текст в заявлении не поддается прочтению;</p> <p>6) Заявление подписано не уполномоченным лицом</p>	<p>установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>3) Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в</p>						<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</p> <p>5) Посредством почтовой связи</p>	<p>области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Посредством почтовой связи</p>
--	------------------	-----------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

				<p>согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2	Юридические лица	1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др.

		<p>реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя</p>	<p>зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для	Количество необходимых экземпляров документа с указанием	Документ, предоставляемый по	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
-------	---------------------	---	--	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---

		получения услуги	подлинник/копи я	условию			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 1	<p>Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Заклинское сельское поселение муниципальной услуги  <b>Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения</b>  <b>В</b>  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  <b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>  о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  от  (указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники  жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)</p> <p>Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.</p>

						<p>Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.</p> <p>Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж</p> <p>Собственник(и) жилого помещения: Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.</p> <p>Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни. Обязуюсь:</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;</p> <p>осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ ” г. № :</p> <p>№</p> <table border="0"> <tr> <td>п/п</td> <td>Фамилия, имя, отчество</td> <td>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)</td> <td>Подпись</td> <td>*Отметка о нотариальном заверении подписей лиц</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на ** листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))</p> <p>2) проект (проектная документация) переустройства и</p>	п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	*Отметка о нотариальном заверении подписей лиц	1	2	3	4	5
п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	*Отметка о нотариальном заверении подписей лиц												
1	2	3	4	5												

							<p>(или) перепланировки жилого помещения на **листах;</p> <p>3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на **листах;</p> <p>4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на **листах;</p> <p>5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на **листах (при необходимости);</p> <p>б) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.) Подписи лиц, подавших заявление *: “ ” 20 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</p> <p>“ ” 20 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</p> <p>“ ” 20 г. (дата)(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</p> <p>“ ” 20 г.(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

						<p>* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).</p> <p>** Данное поле не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО. (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)</p> <p>Документы представлены на приеме “ ” 2 г. Входящий номер регистрации заявления</p> <p>Выдана расписка в получении документов “ ” 20 г. №</p> <p>Расписку получил “ ” 20 г.</p> <p>(подпись заявителя)</p> <p>(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)</p> <p>Результат рассмотрения заявления прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> Выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> Выдать на руки в МФЦ <input type="checkbox"/> Направить по почте <input type="checkbox"/> Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<hr/> <hr/> (дата) (подпись)
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется
3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуально о предпринимател	Не требуется	Не требуется



	М обращает ся представи тель заявителя				я; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)		
4	Учредите льный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии	Предоста вляется один из документ ов данной категории	Должен быть действителен на момент обращения за предоставление м услуги	Не требуется	Не требуется

			с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело				
5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствован	1) Свидетельство о государственной регистрации прав; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Соответствие законодательству, действовавшему на момент составления документа в месте расположения недвижимости, а также наличие в нём описания недвижимости, правообладателя и вида права на недвижимость	Не требуется	Не требуется

	ные в нотариаль ном порядке копии)						
6	Документ , подтверж дающий планируе мое переустро йство и (или) переплан ировку переустро иваемого и (или) переплан ируемого жилого помещени я	Проект переустройства и (или) перепланировк и переустройства мого и (или) перепланируем ого жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно- правовых актов	Не требуется	Не требуется
7	Согласие в письменн ой форме всех членов семьи нанимате ля	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат	Нет	Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу РФ, иных законов, подзаконных нормативно- правовых актов	Не требуется	Не требуется

		<p>нанимателя), занимающих переустройства мое и (или) перепланируем ое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченн ый наймодателем на представление предусмотренн ых настоящим пунктом документов наниматель переустройства мого и (или) перепланируем ого жилого помещения по договору социального найма)</p>	<p>оригинала заявителю; 4) Формирование в дело</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**



				результатом услуги			в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Должно содержать указание на вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятом решении, срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ, сведения об обязанности заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований, указание на наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование), подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей в случае получения лично, информация о направлении решения в адрес заявителя(ей) в случае направления решения по почте	Положительный	Приложение 5	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год
2	Уведомление	Фамилия, имя, отчество,	Отрицательный	Приложение	Нет	1) Администрация	3 года	1

	об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	наименование заявителя, место регистрации, вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятии решения по основаниям рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, должность, фамилия имя, отчество, подпись должностного лица, сведения о получении документа заявителем лично, сведения то направлении решения в адрес заявителя		е 4		муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	год
--	---	---	--	-----	--	--	-----

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>						
1	Прием документов, необходимых для	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого	Не более 5 дней	Должностное лицо администрации	Документационное	Приложение 1

	оказания муниципальной услуги	помещения принимается специалистом отдела Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел. Руководитель отдела в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории (далее – Комиссия) муниципального образования, указанному в поручении		муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
2	Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги	Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения: 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; 2) проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению; 3) заполняет форму решения о согласовании переустройства	Не более 30 календарных дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Не требуется



		<p>и (или) перепланировки жилого помещения (форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») и совместно с проектной документацией передает её для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу (приложение 5);</p> <p>4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4) и передает для проведения юридической экспертизы и согласования</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>должностному лицу. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.</p> <p>Должностное лицо проводит юридическую экспертизу и согласовывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и не позднее следующего дня после получения передает на подписание руководителю отдела.</p> <p>Должностное лицо органа, осуществляющего согласование, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>помещения и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале</p>				
3	выдача решения о согласовании переустройства и	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого	Не более 1 календарного дня	Должностное лицо органа,	Нет	Приложение 5

	<p>(или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>помещения оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе. Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата его регистрации в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок со дня принятия решения о согласовании направляется по почте заказным письмом. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или)</p>		<p>осуществляющего согласование</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

		<p>перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под роспись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
<b>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>					
Портал государственных услуг (функций)	Портал государственных услуг (функций)	В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в	Нет	1. Портал государственных услуг (функций)	1.Официальный сайт: <i>zaklinye.ru</i> ; 2. Портал

<p>Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>	<p>Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>	<p>разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы</p>		<p>Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя</p>	<p>государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p>
---	---	---	--	---	---

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000510544</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 272 от 11.12.2014 г.</i>
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://gu.lenobl.ru">gu.lenobl.ru</a> ; 2) Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ; 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи

## Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе	Не более 45 календарных дней с даты поступления заявления	Не более 45 календарных дней с даты поступления заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2)	<i>Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое являются:</i> 1) непредставление документо	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО



	е жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение			Несоответствие представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы; 3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом; 4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование	в, определенных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Предоставление документов в в ненадлежащий орган; 3)Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 4) Если доступ к переводимому						«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 5) Посредством почтовой связи	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	---

				<p>юридическог о лица, обратившего ся за предоставлен ием услуги; 5) Текст в заявлении не поддается прочтению; 6) Заявление подписано не уполномочен ным лицом</p>	<p>помещени ю невозможн о без использова ния помещений , обеспечива ющих доступ к жилым помещения м, или отсутствует техническа я возможнос ть оборудоват ь такой доступ к данному помещени ю; 5) Если переводим ое помещение является частью жилого</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					помещения либо использует ся собственни ком данного помещения или иным гражданин ом в качестве места постоянног о проживани я, а также если право собственно сти на переводим ое помещение обременен о правами каких-либо лиц; б) Перевод квартиры в многокварт ирном доме в нежилое								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>помещение допускаетс я только в случаях, если такая квартира расположе на на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения , расположе нные непосредст венно под квартирой, переводим ой в нежилое помещение , не являются жилыми. <i>Основания ми для отказа в переводе</i></p>							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					<p><i>нежилого помещения в жилое:</i></p> <p>1) Непредставление документов, определенных в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>2) Предоставление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					требования м законодате льства; 4) Если такое помещение не отвечает установлен ным требования м или отсутствуе т возможнос ть обеспечить соответств ие такого помещения установлен ным требования м либо если право собственно сти на такое помещение обременен о правами								
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

			однозначно истолковать их содержание				истолковать их содержание
2	Юридические лица	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№	Категори	Наиме	Колич	Докум	Устано	Фор	Образец документа /заполнения документа
---	----------	-------	-------	-------	--------	-----	---



п / п	я документ а	новани е докуме нтов, которы е предст авляет заявите ль для получе ния услуги	ество необхо димых экземп ляров докуме нта с указан ием подлин ник/ко пия	ент, предос тавляе мый по услови ю	вленны е требов ания к докуме нту	ма (шаб лон) доку мент а	
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление о предостав лении услуги	Заявле ние о перево де помещ ения	1 экз. Ориги нал Действ ия: 1) Провер ка на соотве тствие устано вленн ым требов аниям; 2) Форми	Нет	Сведен ия заявлен ия подтве рждаю тся подпис ью лица, подаю щего заявлен ие, с проста вление м даты	Прил ожен ие 1	<p>Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Серебрянского сельского поселения муниципальной услуги В администрацию муниципального образования</p> <p style="text-align: center;"><b>Заявление о переводе помещения</b> от</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(указывается собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо)</p> <p style="text-align: center;">Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу:</p>

			ровани е дела	заполн ения заявлен ия	<p>_____», принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве</p> <hr/> <p>К заявлению прилагаю: № _____ п/п Наименование документа *Кол-во листов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. _____</li> <li>1.2. _____</li> </ol> </li> <li>2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выполненный БТИ</li> <li>3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, выполненный БТИ</li> <li>4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)</li> </ol> <p>«__» _____ 20__ г. _____</p> <p>(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)</p> <p>Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.</p> <p>Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием</p>
--	--	--	------------------	---------------------------------	---

							<p>реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.</p> <p>Результат рассмотрения заявления прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> Выдать на руки в Администрации</p> <p><input type="checkbox"/> Выдать на руки в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> Направить по почте</p> <p><input type="checkbox"/> Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата) <span style="float: right;">(подпись)</span></p>
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного	Не требуется	Не требуется

			т оригин ала заявит елю; 4) Форми рованы е дела		лица и соответ ствующ ую печать ю полном очного органа		
3	Правоу ст анавлива ющие документ ы на жилое помещен ие, право на которое не зарегистр ировано в Едином государст венном реестре прав на недвижим ое имущество и сделок с ним	1) Свидет ельств о о госуда рствен ной регист рации прав; 2) Выпис ка из Единого госуда рствен ного реестр а прав (ЕГРП)	1 экз. Ориги нал Действ ия: 1) Провер ка на соотве тствие устано вленн ым требов аниям; 2) Снятие копии с оригин ала; 3) Возвра т	Предос тавляет ся один из докуме нтов	Соотве тствие законо дательс тву, действ овавшие му на момент составл ения докуме нта в месте распол ожения недвиж имости , а также наличи е в нём описан ия	Не треб уется	Не требуется

	(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		оригинала заявления; 4) Формирование в дело		недвижимости, правообладателя и вида права на недвижимость		
4	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных (номер паспорта, кем	Не требуется	Не требуется

				<p>и когда выдан) индиви дуальн ого предпр инимат еля; - данных предст авителя . Для физиче ского лица - это его Ф.И.О. и паспор тные данные (номер паспор та, кем и когда выдан); - полном очиях, которы е предос</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					тавлен ы предст авител ю (макси мально подроб но); - сроке, на котеры й выдана дове ренность (если срок не указан, дове ренность будет действ ительн а в течени е года со дня ее составл ения)		
5	Документ	Проект переус	1 экз. Ориги	Нет	Долже н	Не треб	Не требуется

<p>подтверждающий планирование переустройство и (или) перепланировку перевода помещения</p>	<p>тройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или</p>	<p>на Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Снятие копии оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в деле</p>		<p>соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативных правовых актов</p>	<p>уется</p>	
---	--	--	--	---	--------------	--



		нежил ого помещ ения)					
6	Учредите льный документ	Учред ительн ые докуме нты	1 экз. Копия Действ ия: 1) Провер ка на соотве тствие устано вленн ым требов аниям; 2) Снятие копии с оригин ала 3) Возвра т оригин ала заявит елю; 4) Форми	Предос тавляе тся один из докуме нтов данной катего рии	Долже н быть действ ителен на момент обраще ния за предос тавлен ием услуги	Не треб уетс я	Не требуется

			ровани е в дело				
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование с запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)	1) Выписка из ЕГРП: описание объекта недвижимости ; 2) Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости ; 3) Сведения об ограничениях	Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)	Не требуется	Не требуется

		(обременениях) ) прав; 4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 6. «Результат услуги»**

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение								
1	Уведомление о	Содержит полное	Положительный/отрицательный	Приложение	Нет	1) Администрация	3 года	1 год

перевод (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	наименование органа местного самоуправления, адрес помещения, вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе, решение о переводе, отказе в переводе, подпись, должность лица, подписавшего уведомление, расшифровка подписи	льный	ние 4		муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи		
---	---	-------	-------	--	---	--	--

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение						
1	Прием	Делопроизводитель	Не более 1 дня	Должностное лицо	Документационное	Не требуется

	<p>документов, необходимых для оказания муниципальной услуги</p>	<p>принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования.</p> <p>В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе администрации муниципального образования.</p> <p>Глава администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации муниципального образования, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов</p>		<p>администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области</p>	<p>обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		<p>оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.</p> <p>В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы администрации муниципального образования передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации муниципального образования, указанному в поручении</p>				
2	Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги	<p>Заявление о переводе помещения передается должностному лицу, которое не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел.</p> <p>Руководитель отдела в течение тридцати дней после получения пакета документов:</p>	Не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления	Должностное лицо администрации муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области	документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие	Не требуется

		<p>1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7;</p> <p>2) проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующих технических регламентов;</p> <p>3) проводит проверку соблюдения условий перевода;</p> <p>4) заполняет форму уведомления о переводе помещения, и не позднее следующего дня после подготовки передает на подписание главе администрации муниципального образования (в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует</p>			<p>необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)</p>	
--	--	---	--	--	---	--

		<p>проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, то в уведомлении о переводе помещения указываются требования об их проведении);</p> <p>5) в случае отказа в переводе помещения заполняет форму уведомления об отказе в переводе помещения и не позднее следующего дня после подготовки передает документацию на подписание главе администрации муниципального образования;</p> <p>6) после подписания и регистрации уведомления о переводе помещения вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи уведомлений;</p> <p>7) снимает копии с представленных заявителем документов и формирует из</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		них дело, подлежащее хранению; 8) готовит проект информационного письма собственникам смежных помещений о принятии решения о переводе помещения; передает его на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет по почте указанным лицам обследования оцениваемого помещения				
3	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Один экземпляр выдаётся заявителю, один экземпляр хранится в отделе администрации муниципального образования	Не более 1 календарного дня	Должностное лицо администрации муниципального образования	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Не требуется

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для	Способ оплаты заявителем государственной	Способ получения сведений о ходе	Способ подачи жалобы на нарушение порядка
-----------------------------	--------------------------------	---	--	----------------------------------	---

информации о сроках и порядке предоставления услуги		предоставления услуги	пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	выполнения запроса о предоставлении услуги	предоставления услуги и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение					
Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы	Нет	1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт: <i>zaklinye.ru</i> ; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

Приложение № 6

к постановлению

№ 385 от 25.08.2017 года

### Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

#### Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области
	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010000919298
	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Выдача органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, автомобильным дорогам местного значения,



		тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов категории 1	тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов категории 2				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципальным районом	10 дней со дня регистрации заявления	30 дней со дня регистрации заявления	1) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставление услуги, либо наименование юридического лица; 2) Текст в заявлении не поддается прочтению	1) Отдел не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту, заявленный маршрут не проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территориях муниципального района, городского округа или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского	Нет	Нет

					<p>округа) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Ленинградской области, указанный маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (в таком случае заявление перенаправляется в компетентный орган);</p> <p>2) Предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов,</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>3) Мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов;</p> <p>4) Несоответствие технических характеристик транспортного средства (полная масса) массе заявленного груза;</p> <p>5) Отсутствие согласия заявителя</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>изменить маршрут движения транспортного средства;</p> <p>6) Отсутствие факта оплаты государственной пошлины и (или) подтверждения возмещения вреда;</p> <p>7) Неудовлетворительное состояние автомобильной дороги, участков автомобильной дороги, улиц, по которой проходит маршрут, указанный в заявлении (движение по автомобильной дороге закрыто или ограничено по причине аварийно-восстановительных, ремонтных работ)</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--





1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуг и.</p> <p>Не должен содержать подчисток,</p>
---	-----------------	-----------------------------------	--	---------	--	--------------	---

								<p>припи сок, зачер кнуты х слов и др. испра влени й.</p> <p>Не долже н иметь повре ждени й, налич ие котор ых не позво ляет одноз начно истол</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							коват ь их содер жание
2	Юридические лица	Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	Имеется	Уполномоченные ими лица или организации, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуг и.

								<p>Не долже н содер жать подчи сток, припи сок, зачер кнуты х слов и др. испра влени й.</p> <p>Не долже н иметь повре ждени й, налич ие котор</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								ых не позво ляет одноз начно истол коват ь их содер жание
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о предоставлении услуги	1) Заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов в зависимости от категории	Должно содержать все необходимые сведения о характере категории параметров габаритах транспортного средства, предполагаемых

		тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза категории 1; 2) Заявление выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2			сроках перемещения по маршруту и другую информацию, в том числе, в частности, именно: р. владельца транспортного средства и получателя груза, маршрут, вид перевозки, необходимость разрешения, характеристика груза, параметры транспортного средства. заявление должно быть указано наименование организации, предоставляющей правовую поддержку для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, идентифицированных в
--	--	--	--	--	--

					<p>номер налогопла (далее – И основной государст регистрац номер (да ОГРН или ОГРНИП российски юридичес (индивид предприн юридичес почтовый фамилия, отчество руководи телефон; реквизит (наимено банка, рас счет, корреспон счет, банк индивиду код ( дале БИК); фак</p>
--	--	--	--	--	---



					отчество, регистрац данные до удостовер личность физическ
2	Документ транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза	1) Паспорт транспортного средства; 2) Свидетельство о регистрации транспортного средства	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Должен б действие момент об за предос услуги
3	Документ, подтверждающий схему автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств	Схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Предоставляется при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 2 категории	Должен б действие момент об за предос услуги

		на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси			
4	Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; оригинала; 2) Снятие копии с оригинала заявителю; Формирование в дело 3) Возврат 4)	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены с гражданс рождения регистра выдачи, д выдачи, з подписью должност и соответ печатью полномоч органа

5	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены следующие сведения: - дате ее составления; - прописью фамилии, имени, отчества (Ф.И.О.) и паспортных данных (номер, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя физического лица, это его Ф.И.О. и паспортных данных (номер, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставляются представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность, срок не указывается.
---	---	--------------	--	-----	---

					доверенно действе течение г ее составл	
6	Учредительные документы	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство ИНН	1 экз. Копия Действия: соответствие установленным требованиям; с оригинала оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	1) Проверка на 2) Снятие копии 3) Возврат	Предоставляется один из документов данной категории	Должен б действе момент об за предос услуги



1	<p>Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза</p>	<p>Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления</p>	<p>Положительный</p>	<p>Приложение 3</p>	<p>Не требуется</p>	<p>1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Лужского муниципального района Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных</p>	<p>1 год</p>	<p>1 год</p>
---	--	--	----------------------	---------------------	---------------------	---	--------------	--------------

						<p>ных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Посредством почтовой связи</p>		
2	Уведомление о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Администрация муниципального образования «Заклинское сельское поселение» Лужского	1 год	1 год

					<p>муниципаль ного района Ленинградс кой области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофун кциональны й центр предоставле ния государстве нных и муниципаль ных услуг»;</p> <p>3) Портал государстве нных услуг (функций) Ленинградс кой области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.len obl.ru</a>;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



						4) Посредство м почтовой связи		
3	Уведомление об отказе в выдаче разрешения		Отрицательный	Не требуется	Не требуе тся	1) Администра ция муниципаль ного образования «Заклинско е сельское поселение» Лужского муниципаль ного района Ленинградс кой области;  2) ГБУ ЛО «Многофун кциональны й центр предоставле	1 год	1 год

						<p>ния государстве нных и муниципаль ных услуг»;</p> <p>3) Портал государстве нных услуг (функций) Ленинградс кой области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>4) Посредство м почтовой связи</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы , необход имые для выполн ения процеду	Формы документо в, необходи мые для выполнен ия процедур
----------	------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	---

					ры процесс а	ы процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Ответственный за выдачу разрешений (далее – Инженер), представляет заявителю информацию о перечне документов, необходимых для получения разрешения, о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза при проезде по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ленинградской области, и порядке его возмещения, размере государственной пошлины, уплачиваемой за получение разрешения; выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним, в том числе разъясняет порядок подачи заявления с приложением документов путем направления их в Отдел посредством факсимильной связи с последующим представлением	30 минут.  По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется

		оригинала заявления и документов				
2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Инженер при приеме заявления проверяет наличие перечня необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства Инженер получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов у заявителя	1 рабочий день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется
3	Рассмотрение документов заявителя, осуществление в течение трех дней проверки полноты и	Инженер при рассмотрении представленных документов проверяет: соответствие обращения заявителя в Отдел полномочиям администрации	3 рабочих дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ	Не требуется

<p>достоверности сведений, указанных в заявлении, установление владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и принятие решения о выдаче разрешения (в случае, если маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц), направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявок на</p>	<p>муниципального образования на выдачу специального разрешения;</p> <p>полноту и достоверность представленных сведений и документов, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, в том числе вид (тип) подвески (пневматическая или эквивалентная ей подвеска), которой оборудовано транспортное средство (при предоставлении данных о подвеске заявителем);</p> <p>информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>соблюдение требований о перевозке делимого груза</p>			<p>к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера</p>	
---	--	--	--	--	--

	согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку таких грузов либо об отказе в выдаче специального разрешения					
4	Принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, согласования маршрута или отказа в его согласовании, оформление таких разрешения или отказа в его выдаче	Инженер направляет в адрес владельцев автомобильных дорог (улиц), по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, которая должна содержать: маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристику груза (наименование, габариты, масса); параметры автопоезда (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, массу транспортного средства с грузом, массу порожнего тягача, массу порожнего прицепа, габариты автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемую скорость движения, подпись должностного лица	3 рабочих дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера,	Не требуется

					сканера	
5	Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов; тяжеловесных грузов - в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог (улиц) или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и коммуникаций в пределах согласованного маршрута, – с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ	Согласование маршрута транспортного средства с органами Госавтоинспекции осуществляется посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов документов на бумажном носителе или ведомственных информационных систем с последующим представлением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи	Не более 30 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется

	МВД РФ по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области в случаях, предусмотренных законом					
6	<p>Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза при проезде по автомобильным дорогам по всему маршруту следования на основании данных, полученных от владельцев автомобильных дорог (улиц), оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) соответствующего счета на оплату такого вреда</p>	<p>Инженер, ответственный за выдачу разрешения, осуществляет расчет и начисление размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам (улицам) применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, на основании сведений, представленных владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, по формуле, установленной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 934, и с учетом значений размера вреда,</p>	не более 1 часа	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется



		установленными постановлением администрации <hr/> муниципального района Ленинградской области				
7	Оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) счета на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения	Инженер оформляет счет об оплате государственной пошлины с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета Ленинградской области согласно образцу, указанному в приложении № 8, и вручает его заявителю либо направляет посредством факсимильной связи или электронной почты	не более 1 часа	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется

8	<p>Выдача (отказ в выдаче) разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляемая после поступления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения</p>	<p>Инженер выполняет следующие действия:</p> <p>заполняет бланк разрешения;</p> <p>по согласованию с непосредственным руководителем передает заполненный бланк разрешения на подпись руководителю Отдела;</p> <p>регистрирует подписанное разрешение в журнале регистрации выданных разрешений и снимает с него копию, факт регистрации разрешения заверяет своей подписью;</p> <p>регистрирует расписку заявителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных специальных разрешений (либо расписка заявителя в получении разрешения регистрируется в журнале регистрации МФЦ);</p> <p>передает бланк разрешения заявителю (либо осуществляется передача бланка разрешения заявителю сотрудником МФЦ, после чего журнал регистрации МФЦ передается в Отдел)</p>	1 рабочий день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Не требуется

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>2) Официальный сайт Заклинского сельского поселения <a href="http://zaklinye.ru">http://zaklinye.ru</a></p> <p>3) Электронная почта заявителя</p>	<p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></p>	<p>В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных</p>	<p>Банковский перевод</p>	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>;</p> <p>2) Электронная почта</p>	<p>1) Официальный сайт Заклинского сельского поселения <a href="http://zaklinye.ru">http://zaklinye.ru</a>.</p> <p>2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></p> <p>3) Электронная почта заявителя</p>

		<p>образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается</p>		заявителя	
--	--	--	--	-----------	--

		дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы			
--	--	---	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на перевозку тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

---

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут) \_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

Разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_ Характер груза \_\_\_\_\_

---

(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_ 7 \_\_\_ 8 \_\_\_ 9 и т.д. м.

нагрузка на оси 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_ 7 \_\_\_ 8 \_\_\_ 9 т.

Полная масса

Габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м,

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч

Радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м.

Предполагаемая скорость движения \_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_

Схема автопоезда \_\_\_\_\_

(заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность \_\_\_\_\_ и фамилия \_\_\_\_\_ перевозчика \_\_\_\_\_ груза, \_\_\_\_\_ подавшего  
заявление \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

М.П.

**Размер вреда при превышении предельно допустимой массы транспортного средства**

**Размер вреда**

**при превышении значений предельно допустимых нагрузок на ось транспортного средства**

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, проценты	Размер вреда, руб. на 100 км.	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, руб. на 100 км.
До 10 включительно		
Свыше 10 до 20 включительно		
Свыше 20 до 30 включительно		
Свыше 30 до 40 включительно		
Свыше 40 до 50 включительно		
Свыше 50 до 60 включительно		
Свыше 60	По отдельному расчету	



## Основные понятия и определения

**Разовое разрешение** выдается на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

**Разрешения на определенный срок** выдаются только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

**Крупногабаритные и тяжеловесные грузы категории 1** — транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают значения, приведенных в приложении № 6 к административному регламенту, но не относятся к категории 2.

**Крупногабаритные и тяжеловесные грузы категории 2** — транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенных в приложении № 6 к административному регламенту.

**Группа А** - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I-III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

**Группа Б** - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

**Плата за провоз тяжеловесного груза** - оплата за провоз тяжеловесного груза в целях компенсации ущерба автомобильным дорогам и сооружениям на них, наносимого проездом транспортного средства, перевозящего тяжеловесный груз в интересах грузоперевозчика.

**Разрешение № \_\_\_\_\_**  
**на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по**  
**дорогам общего пользования Российской Федерации**  
 Вид перевозки (международная, междугородная, местная)

Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 по маршруту:

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

Категория груза \_\_\_\_\_

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_ т

расстояние между осями 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 и т.д., м  
 нагрузки на оси \_\_\_\_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_

Особые условия движения \_\_\_\_\_

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

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, И.О.) (подпись) М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организации, согласовавшие перевозку

(указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный данными организациями режим

движения):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомлен:

водитель(и) основного тягача

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6.

### Параметры автотранспортных средств категорий 1 и 2

#### I. Параметры автотранспортного средства, при превышении которых оно относится к категории 1

##### 1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

##### 2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0 <*>	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
	<*> - для контейнеровозов - 9,0	

Примечания.

##### 1. Допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 г., с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осовая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.2.

Таблица 6.2

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осовая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания.

1. Данные, приведенные в табл. 6.2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 6.1 и 6.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.3.

Таблица 6.3

Виды АТС	Полная масса, т		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м
	группа А	группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	32	22	7,5
Седельные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	40	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0
Четырехосные	36	24	11,2

Пятиосные и более	40	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35%, а для передней оси не более 40%.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.4.

Таблица 6.4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35% т, а для передней оси не более 40%.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

### 3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;

- автопоездов в составе "автомобиль-прицеп" и "автомобиль-полуприцеп" - 20,0 м;

- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;
- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

## II. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице 6.5, они относятся к категории 2.

Таблица 6.5

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, т	нагрузка на ось, т	база, м
АК-11, Н-30, НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
Н-18 и НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	более 60	более 16,0	менее 5,0
Н-10 и НГ-60	более 60	более 9,5 <*>, более 12,0 <*>	менее 5,0
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7,6 <*>	менее 4,0
<*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.			

Разрешительный орган: ИНН \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской  
 области КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Банка  
 \_\_\_\_\_ по

БИК \_\_\_\_\_

Грузоотправитель Коды по ОКОНХ

и фактический адрес Код по ОКПО

Грузополучатель и адрес	К платежному требованию № от	
----------------------------	---------------------------------	--

СЧЕТ ДЛЯ ОПЛАТЫ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заказ № \_\_\_\_\_ от  
 200\_\_ г.

Наряд

Плательщик          Расчетный счет №    в	По расчетной цене	
	Разница тресту или объедин.	
	Налог с оборота	
	Всего продажная	

Дополнение

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5



<p align="center"><b>Код бюджетной классификации</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>УФК по Ленинградской области</b></p> <p align="center">(Разрешительный орган _____, л/с _____),</p> <p><b>За вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения _____ муниципального района Ленинградской области в соответствии с постановлением администрации _____ муниципального района Ленинградской области № _____ от _____ г.</b></p> <p align="center"><b>(НДС не облагается)</b></p>					
<b>Итого к оплате</b>					

Специалист администрации Толмачевского городского поселения

Лужского муниципального района

М.П. \_\_\_\_\_

Разрешительный орган: ИНН \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской  
 области КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Банка  
 \_\_\_\_\_ по

БИК \_\_\_\_\_

Грузоотправитель Коды по ОКОНХ

и фактический адрес Код по ОКПО

Грузополучатель и адрес	К платежному требованию № от	
----------------------------	---------------------------------	--

СЧЕТ ДЛЯ ОПЛАТЫ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заказ

№ \_\_\_\_\_ от  
 200\_\_ г.

Наряд

Плательщик    Расчетный счет №  в	По расчетной цене	
	Разница тресту или объедин.	
	Налог с оборота	
	Всего продажная	

Дополнение

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5

<p align="center"><b>Код бюджетной классификации</b>  <b>029 108 07 172 01 1000 110</b></p> <p align="center"><b>УФК по Ленинградской области</b>  (Отдел _____, л/с _____),</p> <p align="center"><b>Государственная пошлина за выдачу органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации специального разрешения на движение по автодорогам муниципального значения Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджет субъектов Российской Федерации</b></p> <p align="center"><b>(НДС не облагается)</b></p>					
<b>Итого к оплате</b>					

**ВНИМАНИЕ:** В платежном поручении в разделе реквизитов Получателя указывать **ОКАТО:**

- **Плательщика** – в случае, если он зарегистрирован на территории Ленинградской области;

- **41 000 000 000** – в случае, если **Плательщик** зарегистрирован в г.Санкт-Петербурге или за пределами Ленинградской области.

Специалист

администрации Заклинского сельского поселения

Лужского муниципального района

М.П.

\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000503505</i>
3	Полное наименование услуги	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент Администрации Серебрянского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»	<i>№ 255 от 04.12.2014 г.</i>
6	Перечень «подуслуг»	- Выдача разрешения на право организации розничных рынков; - Переоформление разрешения на право организации розничных рынков; - Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ;

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача разрешения на право организации розничных рынков;	30 дней	30 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на	Отсутствие документов, подтверждающих право организации розничного рынка в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области; Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается	нет	нет	нет	нет	нет	1. Администрация МО «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофунк	1. Администрация МО «Заклинское сельское поселение» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный

				иностранным языке	организовать, Плану; Подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения с нарушением, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.						циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru	центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru
2	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;	15 дней	15 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке		нет	нет	нет	нет	нет		
3	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	15 дней	15 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке		нет	нет	нет	нет	нет		

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</p> <p>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков</p> <p>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</p>						
	Юридические лица	<p>Документ удостоверяющий личность</p> <p>Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя;</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др.</p> <p>Должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись должностного лица, подготовившего документ,</li> <li>дату составления документа;</li> <li>-информацию о праве физического лица</li> </ul>	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.

			действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выдача разрешения на право организации розничных рынков						
	Заявление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги</li> <li>- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально)</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;</li> <li>- нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 подлинник заявления</li> <li>1 копия</li> <li>1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия</li> <li>1 нотариально заверенная копия</li> </ul>	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет



		регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.					
2	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;						
	Заявление	- Письменное заявление на получение под услуги с указанием способа получения под услуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет
3	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков						
	Заявление	- Письменное заявление на получение под услуги с указанием способа получения под услуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае,	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих	Форма в приложении	нет

	если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.	1 нотариально заверенная копия		однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя		
--	--	--------------------------------	--	---	--	--

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе								
	выписка из единого государственного реестра	выписка из ЕГРЮЛ	Комитет по развитию малого, среднего	Федеральная налоговая служба России		5 дней	нет	нет

	юридических лиц (расширенная)		бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области					
	документы на объект или объекты недвижимости	выписка из ЕГРП	Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области	Управление Росреестра по Ленинградской области		5 дней	нет	нет

#### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	3 года	1 год
2	Отказ в предоставлении разрешения заявителю, в		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			

	отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;							
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>								
1	Переоформленно е разрешение;	Подписывается должностным лицом,	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	3 года	1 год
2	Отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;	уполномоченным на рассмотрение заявления	отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			
<b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Разрешение с продленным сроком действия;	Подписывается должностным лицом,	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	3 года	1 год
2	Отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия	уполномоченным на рассмотрение заявления	отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			

разрешения.							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>						
1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности заполнения заявления, наличие комплекта прилагаемых к заявлению документов	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о предоставлении разрешения	27 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>						

1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о переоформлении разрешения	12 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков						
1	Прием и регистрация документов	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.	2	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о продлении разрешения	12	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся

						результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
<p>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</p> <p>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков</p> <p>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях ОМСУ, на информационных стендах;</li> <li>- по телефону специалистами ОМСУ, ответственными за информирование;</li> <li>- на Интернет-сайте ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>;</li> <li>- по почте;</li> <li>- по электронной почте.</li> </ul>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы ОМСУ</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе для оказания подуслуги</p>	нет	нет по телефону специалистами ОМСУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- почтовой связью;</li> <li>- по электронной почте ;</li> <li>- при личном обращении;</li> <li>- на официальном сайте Администрации ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);</li> <li>- при обращении в МФЦ.</li> </ul>





**(ФОРМА)**

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

**на территории Ленинградской области**

**(переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**(47 - ОКАТО - N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение  
переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

выдано \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица

Месторасположение розничного рынка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения  
решения

Дата принятия

разрешения

о предоставлении

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации

Муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати

**(ФОРМА)**

Администрация \_\_\_\_\_

муниципального

образования

Адрес администрации муниципального образования: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Время

работы

### Уведомление

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории Ленинградской области**

**(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**(47-ОКАТО-N)**

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

(линия отреза)

**Уведомление**

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Ленинградской области  
(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47-ОКАТО-№)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное разрешение,  
разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на основании

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер правового акта)

Получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку  
зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не  
разграничена

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010000510494</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>№ 271 от 11.12.2014 г.</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт: <a href="http://zaklinye.ru">zaklinye.ru</a> ;

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и	30 календарных дней	30 календарных дней	Признание недействительности ЭЦП	1. Несоответствие заявления требованиям. 2. Отсутствие необходимых документов	Нет	Нет	Нет	-	-	Орган местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофунк	Орган местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофунк

земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена											циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь	циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
<b>Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений</b>							
1.	Граждане и индивидуальные предприниматели	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток,

			зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений							
1.	1.Заявление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	<p>- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;</p> <p>- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа,</p>	Приложение 1	Приложение 2



					<p>удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;</p> <p>- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;</p> <p>б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;</p> <p>в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;</p> <p>г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;</p> <p>д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.</p>		
2. Копия схемы планировочной организации земельного участка	Копия схемы планировочной организации земельного участка с	1 копия	При капитальном строительстве (реконструкции) зданий,	Земельный кодекс Российской Федерации	Нет	Нет	

		отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории		сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией			
3.	План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу	План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.	1 подлинник	При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией	Земельный кодекс Российской Федерации	Нет	Нет
4.	Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение инженерных изысканий	Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение инженерных изысканий	1 копия	При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации,	Земельный кодекс Российской Федерации	Нет	Нет

			размещением временных сооружений			
5. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу	План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу	1 подлинник	При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений	Земельный кодекс Российской Федерации	Нет	Нет
6. Заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений	Копия документа, подтверждающего согласование в установленном порядке технического проекта разработки месторождения	1 Подлинник либо копия	В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»	Нет	Нет
7. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений,	План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений,	1 подлинник	В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае	Земельный кодекс Российской Федерации	Нет	Нет

подлежащих сносу	подлежащих сносу		произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил			
8. Предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора	Предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом	1 Подлинник либо копия	При затемнении от деревьев жилых помещений	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»	Нет	Нет

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Объем информации, предоставляемой в ответ на запрос
<b>Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений</b>							
-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ	ФНС (федеральная налоговая служба)		5 дней	-	
-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРП	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП	ФНС (федеральная налоговая служба)		5 дней	-	
- правоустанавливающие документы на земельный участок	Получение сведений из ЕГРП	Общедоступные сведения из ЕГРП	Росреестр		5 дней	-	
- кадастровый паспорт земельного участка	Кадастровый паспорт на земельный участок	Кадастровый паспорт на земельный участок	Росреестр		5 дней	-	
- разрешение на строительство (если снос осуществляется с целью расчистки территории под строительство объекта)	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Орган местного самоуправления Ленинградской области	-	5 дней	-	

## Раздел 6. Результат «услуги»

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений						
1	Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления. Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер. Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в отдел по	В день поступления запроса	Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления Ленинградской области, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются

		использованию и изучению недр не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня начальнику отдела департамента лесного комплекса				
2	Рассмотрение заявления и представленных документов	Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность. В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы.	Не более 7 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
3	Организация выезда членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей)	В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений. Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет	Не более 22 дней	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственное за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется

	<p>восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).</p> <p>Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.</p> <p>Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.</p>				
--	---	--	--	--	--



## Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений					
<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области в сети "Интернет";</p>	<p>По телефону в органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>По почте и электронной почте органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области</p>	<p>В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>Через МФЦ</p> <p>При личном приеме заявителя.</p> <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>На Едином Портале государственных и</p>

		Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.			муниципальных услуг (функций)
--	--	--	--	--	----------------------------------

Руководителю  
органа местного самоуправления  
Ленинградской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений  
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  
участках, государственная собственность на которые не разграничена

1. \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)<sup>1</sup>

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись  
расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

<sup>1</sup> - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

-для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ
V	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

Руководителю  
органа местного самоуправления  
Ленинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений ООО «Форум» генеральный директор Петров А.А. (юридический адрес: 198744, Санкт-Петербург, ул. Восстания, д.17, лит. Б., фактический адрес: 188400, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селиверстово, д.25, тел. 8-813-73212-78) ИНН 47824575, в связи со строительством объекта капитального строительства.

Адрес сноса зеленых насаждений: Ленинградская область, Выборгский район, пос. Селиверстово, квартал 43-47. На территории находятся двадцать деревьев, десять кустарников.

Приложение: заявление на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись  
расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

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