



поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на междолевой территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

в) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

г) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

д) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по услугам 1.2.2 — 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 (для услуги 1.2.2–1.2.4) к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представлятеля.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представлятеля, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представлятеля формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданно юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданно индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданно нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанным простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие состав семьи:

— решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

— решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

— договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (для услуги 1.2.2);

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действующем (действовавшим) паспорте гражданина Российской Федерации — для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первом обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации) (по услуге 1.2.1);

проверка соответствия фамильно-именной группы (по всем услугам);

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (по услуге 1.2.1):

сведения о состоянии страхового номера индивидуального лицевого счета; сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации); сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии; сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения (при технической реализации);

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

сведения из ФГИС ФВ об установлении (продлении) инвалидности (при технической реализации);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ (при реализации);

сведения (при технической реализации);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда) (по услуге 1.2.1):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучения указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке заявителя (и/или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (по услуге 1.2.1):

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (при технической реализации);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (при технической реализации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

сведения о действующем договоре (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством (при технической реализации);

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1):

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (при технической реализации);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами (при технической реализации);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ (в т. ч. сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления иных видов деятельности); сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведения о доходах от продажи, аренды имущества; сведения о доходах лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями (общий режим налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) (при технической реализации);

сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (при технической реализации);

информация о фактах регистрации автотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1):

сведения о находящемся должником по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об установлении у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (при технической реализации);

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при технической реализации);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1):

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов; сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т. п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам (при технической реализации);

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждений (по услуге 1.2.1):

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при технической реализации);

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при технической реализации);

10) в Фонде социального страхования (по услуге 1.2.1):

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1):

— выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного

лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

— заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

— документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

— сведения из филиала ГУП «Леноблинтергаз» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие (и/или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мониторинг, направленный на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат подделки, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, некорректное);

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) прекращение действия предоставленной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

— при личном обращении — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или ПГУ ЛО либо на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, выходные и праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информации о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml — для формализованных документов;

b) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

v) xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

g) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

d) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

e) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— «Черно-белый» (при наличии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «Оттенки серого» (при отсутствии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны быть:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления — 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия — 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней;

выдача результата — 4 рабочих дня;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность (и/или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2 — 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления — 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги — 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней;

выдача результата — 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2) содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное

лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на completeness и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги)

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

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписание решение о предоставлении муниципальной услуги и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без участия лица на приеме в ОМСУ.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМС посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

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

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заносит результат предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет заявителю документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется электронной формой через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, заявление в форме электронного документа с необходимостью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (напр., не чаще одного раза в три года) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных руководителем ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе провер-

ки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, принятие решений или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

ток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

<п>г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ.

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.5. При вводе бумажного электронного документооборота административные регламенты предоставляемых муниципальных услуг на территории Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма семье \_\_\_\_\_

В соответствии с ч.ч. 1, 3 – 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_) на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования \_\_\_\_\_ постановляет:

1. Предоставить семье \_\_\_\_\_ по договору социального найма \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с подходом очереди.

2. \_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации \_\_\_\_\_ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_ человека (\_\_\_\_\_) состоящих на учете с \_\_\_\_\_ года.

Основания: \_\_\_\_\_

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Договор социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора \_\_\_\_\_

Наниматель передает Наймодателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(а) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а



|  |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  | совместно проживающие (указать какие) |  |
|--|--|---------------------------------------|--|

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|

\*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 1. | (ФИО (полностью, подпись, дата)) |
| 2. | (ФИО (полностью, подпись, дата)) |
| 3. | (ФИО (полностью, подпись, дата)) |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------|
|  | выдать на руки в МФЦ                                              |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ     |
|  | направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты) |

Подпись заявителя:

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
|--------------------------|-----------|

« » 20 года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
|--------------------------|-----------|

|             |
|-------------|
| « » 20 года |
|-------------|

\*Заполняется в случае включения в договор социального найма новых членов семьи;

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
|--------------------------|-----------|

|             |
|-------------|
| « » 20 года |
|-------------|

К заявлению прилагаются следующие документы:

|    |  |
|----|--|
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |

Дата принятия заявления « » 20 года

Заявление выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|             |                |                          |
|-------------|----------------|--------------------------|
| (должность) | (подпись)      | (фамилия, имя, отчество) |
|             | (Место печати) | (подпись заявителя)      |

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

|      |   |
|------|---|
| Дата | № |
|------|---|

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа                                                                                                                                                                                     | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги                                                                                                                           | Указываются основания такого вывода                                               |
|                                       | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий                                                                                                                                             | Указываются основания такого вывода                                               |
|                                       | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем                          | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем       |
|                                       | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                                                                       | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|                                       | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода                                               |
|                                       | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом                                                                                                               | Указываются основания такого вывода                                               |

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/МФЦ, а также в судебном порядке.

|                                                           |           |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| (должность сотрудника органа МСУ/МФЦ, принявшего решение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|

« » 20 г.

М.П.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 года № 290

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрации Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  
В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципально-

го района Ленинградской области, постановлением администрации Калитинского сельского поселения от 01 февраля 2012 г. № 7 «Об утверждении порядка разработки и утверждении администрацией МО Калитинское сельское поселение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.  
2. Признать постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 158 от 04.08.17 г., № 153 от 26.07.2018 г., № 9 от 18.01.2019 г., № 75 от 14.05.2020 г. утратившим силу.  
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
МО Калитинское сельское поселение  
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение  
к постановлению администрации  
Калитинского сельского поселения  
от 25.10.2022 года № 290

Административный регламент по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент) – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:  
– юридические лица, являющиеся собственниками помещений;  
– физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).  
Представлять интересы заявителя имеют право:

– от имени физических лиц:  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;  
опекуны недееспособных граждан;  
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

– от имени юридического лица:  
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;  
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональным центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslug.ru](http://www.gosuslug.ru).

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:  
– в администрации;

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

2) без личной явки:  
– почтовым отправлением в администрацию;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

– в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»

(при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений

о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется

(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:  
– в администрации;

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

2) без личной явки:  
почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

– Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

– Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него

не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный, 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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему (или) информации, необходимой для формирования на основании результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя

– поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– представленных документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган

– несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа к использованию помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

– при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.



По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.  
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:  
— в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;  
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.  
Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.  
Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

Приложение 1  
к административному регламенту

форма документа: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  
Прошу предоставить муниципальную услугу в отношении помещения, находящегося в собственности  
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)  
подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

для граждан; \_\_\_\_\_  
полное наименование организации — \_\_\_\_\_

для юридических лиц) \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению \_\_\_\_\_

о переводе) \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, \_\_\_\_\_  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения) \_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) \_\_\_\_\_

дом, корпус (владение, строение) , кв. , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения в соответствии, с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (,): \_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)  
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству \_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения \_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) \_\_\_\_\_

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (основание(а), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" " 200 г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес) \_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_

Наименование органа или должностного, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется: \_\_\_\_\_  
Существо жалобы: \_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным \_\_\_\_\_

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Согласие собственника помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

СОГЛАСИЕ <1>

на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, являясь собственником жилого (нежилого) помещения

в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_, что подтверждается Свидетельством о праве собственности от « \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, обладающий \_\_\_\_\_% голосов, действующий на основании ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ, настоящим дает согласие на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

Собственник \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

<1> В соответствии с ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такую реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ  
(тридцать четвертое заседание первого созыва)  
От 02 марта 2023 года № 197

О внесении изменений в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения от 15 декабря 2022 года № 192 «О бюджете муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» Совет депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

Статья 1.  
Внести в решение совета депутатов Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15 декабря 2022 года № 192 «О бюджете муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 268 654 036,00 рублей 00 копеек; общий объем расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 276 577 577 рублей 05 копеек; прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 7 923 541 рубль 05 копеек».

2. Изложить пункт 2 в новой редакции:  
«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 66 907 453 рубля 41 копейка и на 2025 год в сумме 60 874 273 рубля 00 копеек; общий объем расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 67 169 461 рубль 73 копейки, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 415 427 рублей 00 копеек и на 2025 год в сумме 61 412 912 рублей 42 копейки, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 936 520 рублей 00 копеек; прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 3 900 703,00 рубля» заменить словами «на 2023 год в сумме 4 619 701 рубль 82 копейки; на 2024 год в сумме 7 518 363 рубля 41 копейка»;

4. В пункте 16 слова «на 2023 год в сумме 13 877 484,69 рубля» заменить словами «на 2023 год в сумме 13 879 484,69 рубль»

5. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается).

6. Приложение 2 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

7. Приложение 3 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается).

8. Приложение 4 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

9. Приложение 5 «Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается).

10. Приложение 6 «Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

11. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается).

12. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района на 2024–2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

13. Приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается).

14. Приложение 10 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024–2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

15. Приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается).

16. Приложение 12 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024–2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

17. Приложение 13 «Межбюджетные трансферты, выделяемые из бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, и направляемые на финансирование расходов, связанных с передачей полномочий в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается).

Статья 2.  
Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калитинского сельского поселения в сети Интернет. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Калитинского сельского поселения  
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 14.02.2023 г. № 124

Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее — Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Организовать оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее — муниципальные услуги) на территории Волосовского района Ленинградской области в соответствии с положениями Федерального закона N 189-ФЗ.
2. Определить Комитет образования администрации Волосовского района Ленинградской области уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг.
3. Установить, что в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в части внедрения на территории Волосовского района Ленинградской области системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в 2023–2024 годах осуществляется формирование и исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ по указанному в пункте 1 настоящего постановления направлению деятельности с использованием конкурентного способа отбора исполнителей муниципальных услуг, предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона № 189.
4. Установить, что применение указанного в пункте 3 настоящего постановления способа отбора исполнителей услуг осуществляется в отношении муниципальных услуг согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, оказываемых исполнительными органами, потребителями услуг, исполнителями услуг, участниками отбора исполнителей услуг, иными юридическими и физическими лицами осуществляется в форме электронных документов.

5. Утвердить:  
5.1. Положение о рабочей группе по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере (приложение № 2).

5.2. Состав рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере (приложение № 3).

5.3. План апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории Волосовского района Ленинградской области (приложение № 4).

5.4. Таблицу показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов организации оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» на территории Волосовского района Ленинградской области (приложение № 5).

5.5. В целях определения порядка информационного обеспечения организации оказания муниципальных услуг на территории Волосовского района Ленинградской области определить: 5.6. перечень документов, обмен которыми между уполномоченными органами, потребителями услуг, исполнителями услуг, участниками отбора исполнителей услуг, иными юридическими и физическими лицами осуществляется в форме электронных документов:

- 1) муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере;
- 2) отчет об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере;
- 3) заявка исполнителя услуг на включение в реестр исполнителей услуг по социальному сертификату;
- 4) соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги;
- 5) заявление потребителя услуг на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата);
- 6) социальный сертификат на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей»;
- 7) договор между исполнителем услуг и получателем социального сертификата, заключенный в целях реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей.

5.7. государственные информационные системы, используемые в целях организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере: государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»; федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области»; Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (ЕАИС ДО).

5.8. Перечень информации и документов, формируемых с использованием автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области»: документы, предусмотренные подпунктами 3–7 пункта 5.6. настоящего постановления; иные документы и информация, предусмотренные нормативными правовыми актами Ленинградской области.

6. Информация и документы, формирование которых предусмотрено Федеральным законом № 189-ФЗ, подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, определенном приказом Минфина России от 28.12.2016 № 243н.

7. Формирование и утверждение документов, предусмотренных подпунктами 1–2 пункта 5.6. настоящего постановления, в 2023 году осуществляется на бумажном носителе.

8. Формирование документов, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего постановления, в 2023 году осуществляется на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности формирования их в форме электронных документов с использованием автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области».

9. Определение числовых значений базовых величин и целевых ориентиров показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов оказания муниципальных услуг, указанных в приложении № 5 к настоящему постановлению, на территории Волосовского района Ленинградской области осуществляется путем проведения факторного анализа урvoja конкуренции и зрелости рынка социальных услуг в соответствии с методологией, представленной Министерством финансов Российской Федерации в срок до 1 сентября 2023 года.

10. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

11. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>;

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации  
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
от 14.02.2023 г. № 124

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, в отношении которых осуществляется отбор исполнителей по пункту 1 части 2 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» способа отбора исполнителей услуг <1>

Реализация дополнительных общеразвивающих программ 8042000.99.0.BB52AE04000 уникальный номер (технической направленности, форма обучения: очная, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52AE28000 уникальный номер (естественно-научной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52AJ24000 уникальный номер (социально-гуманитарной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52A380000 уникальный номер (туристско-краеведческого направления, форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52A392000 уникальный номер (социально-гуманитарной направленности, форма обучения: очная, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52AI04000 уникальный номер (социально-гуманитарной направленности, форма обучения: очная, с применением сетевой формы реализации, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52A356000 уникальный номер (художественной направленности, форма обучения: очная, с применением сетевой формы реализации, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52AJ84000 уникальный номер (технической направленности, форма обучения: очная, с применением сетевой формы реализации, обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов); 8042000.99.0.BB52A008000 уникальный номер (социально-гуманитарной направленности, форма обучения: очная, с применением сетевой формы реализации, обучающиеся дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ));

<1>Указываются на основании актуальных реестровых записей Общероссийского базового (отраслевого) перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (вид деятельности) — «Дополнительное образование детей и взрослых», размещенного на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.budget.gov.ru/> (с учетом реализуемых в муниципальном образовании программ дополнительного образования, участвующих в системе ПФДО)



|                                                                                     |                                     |      |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| энергоэффективности<br>начальных организаций<br>образования (общего<br>образования) | Воловского<br>муниципального района | 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|                                                                                     |                                     | 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

[illegible]



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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информация о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;
- 2) наличие уязвимых и нуждающихся беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и/или ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении услуги;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителем обеспечивается конфиденциальность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: — прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги — в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления);
- получение сведений и документов посредством СМЭВ — в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;
- рассмотрение документов об оказании Услуги — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр — в течение 1 рабочего дня;
- выдача результата оказания Услуги — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ/Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление Услуги (далее — ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет подготовку и направление запроса документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;
- в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем ОМСУ полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекта адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объек-

ту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформленной по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекта адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги и/или об аннулировании адреса объекта адресации.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации выдает следующие сведения:

- формулирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении сведений, направляет заявителю уведомление, указанное в заявлении в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) заявление об исправлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление о обоснованном отказе от оформления документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением административного регламента Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

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

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

О проведении проверки издается распоряжение Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники Администрации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) обжалование обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 11) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее — учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителем ГБУ ЛО «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьями 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;  
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;  
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;  
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);  
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:  
— в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) — в день обращения заявителя в МФЦ;  
— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.  
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:  
— в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;  
— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.  
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.  
6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  
Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|
| Заявление<br>в _____<br>(наименование органа местного самоуправления)                                                                            | Заявление принято<br>регистрационный номер _____<br>количество листов заявления _____<br>количество прилагаемых документов _____,<br>в том числе оригиналов _____, копий _____,<br>количество листов в оригиналах _____, копий _____<br>ФИО должностного лица _____<br>подпись должностного лица _____<br>дата " ____ " ____ г. |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
| 1. Просту в отношении объекта адресации:<br>Вид:                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Земельный участок                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Сооружение                                               | Машино-место |
| Здание (строение)                                                                                                                                | Помещение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |              |
| 2. Присвоить адрес<br>В связи с:<br>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Количество образуемых земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Дополнительная информация:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Количество образуемых земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется                                                                                                                                                                                                                                                            | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |              |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  | Количество объединяемых земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |              |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>                                                                                           | Адрес объединяемого земельного участка <1>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |              |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |              |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| Количество образуемых земельных участков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Количество земельных участков, которые перераспределяются                         |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |                                                                                   |
| Тип здания (строения),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |

|                                                                                                                                              |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| сооружения                                                                                                                                   |                                                                                   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |                                                                                   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)                                                | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|                                                                                                                                              |                                                                                   |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение                                                        |                                                                                   |
| Кадастровый номер помещения                                                                                                                  | Адрес помещения                                                                   |
|                                                                                                                                              |                                                                                   |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|                                                                                                        |                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |                                 |  |
| Образование жилого помещения                                                                           | Количество образуемых помещений |  |
| Образование нежилого помещения                                                                         | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                                                   | Адрес здания, сооружения        |  |
|                                                                                                        |                                 |  |
| Дополнительная информация:                                                                             |                                 |  |
|                                                                                                        |                                 |  |

|                                                                                                  |                   |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |                   |                          |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>                                             | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
|                                                                                                  |                   |                          |

|                                                                           |                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |  |
|                                                                           |                                                               |  |
| Дополнительная информация:                                                |                                                               |  |
|                                                                           |                                                               |  |

|                                                                                                                                 |                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |                                   |  |
| Образование жилого помещения                                                                                                    | Образование нежилого помещения    |  |
| Количество объединяемых помещений                                                                                               |                                   |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4>                                                                                   | Адрес объединяемого помещения <4> |  |
|                                                                                                                                 |                                   |  |
| Дополнительная информация:                                                                                                      |                                   |  |
|                                                                                                                                 |                                   |  |

|                                                                                                                 |                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |                                |  |
| Образование жилого помещения                                                                                    | Образование нежилого помещения |  |
| Количество образуемых помещений                                                                                 |                                |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                                                            | Адрес здания, сооружения       |  |
|                                                                                                                 |                                |  |
| Дополнительная информация:                                                                                      |                                |  |
|                                                                                                                 |                                |  |

|                                                                                 |                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |                          |  |
| Количество образуемых машиномест                                                |                          |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                            | Адрес здания, сооружения |  |
|                                                                                 |                          |  |
| Дополнительная информация:                                                      |                          |  |
|                                                                                 |                          |  |

|                                                                                                    |                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |                                                               |  |
| Количество машино-мест                                                                             |                                                               |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется                          | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |  |
|                                                                                                    |                                                               |  |
| Дополнительная информация:                                                                         |                                                               |  |
|                                                                                                    |                                                               |  |

|                                                                                                                    |                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении       |                                   |  |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест                                                                     |                                   |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4>                                                                      | Адрес объединяемого помещения <4> |  |
|                                                                                                                    |                                   |  |
| Дополнительная информация:                                                                                         |                                   |  |
|                                                                                                                    |                                   |  |
| Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |                                   |  |
| Количество образуемых машиномест                                                                                   |                                   |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                                                               | Адрес здания, сооружения          |  |
|                                                                                                                    |                                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Дополнительная информация:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |  |

|                                                                                              |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|                                                                                              |                                                                                               |
| Дополнительная информация:                                                                   |                                                                                               |
|                                                                                              |                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса |                                                                                                                                                           |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места                                                                                                                                              | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
| Дополнительная информация:                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. Аннулировать адрес объекта адресации: | Наименование страны                                                                                                                                                                                      |  |
|                                          | Наименование субъекта Российской Федерации                                                                                                                                                               |  |
|                                          | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
|                                          | Наименование поселения                                                                                                                                                                                   |  |
|                                          | Наименование внутригородского                                                                                                                                                                            |  |

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| района городского округа                                                     |  |
| Наименование населенного пункта                                              |  |
| Наименование элемента планировочной структуры                                |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети                                   |  |
| Номер земельного участка                                                     |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства      |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении                |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация:                                                   |  |
|                                                                              |  |

|                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| В связи с:                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации                                                                     |  |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса                                                                                                                                                                                 |  |
| Дополнительная информация:                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                             |  |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|                                                                                           |                    |                                                        |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |                    |                                                        |                                                         |
| физическое лицо:                                                                          |                    |                                                        |                                                         |
| фамилия:                                                                                  | имя (полностью):   | отчество (полностью) (при наличии):                    | ИНН (при наличии):                                      |
| документ, удостоверяющий личность:                                                        | вид:               | серия:                                                 | номер:                                                  |
|                                                                                           | дата выдачи:       | кем выдан:                                             |                                                         |
|                                                                                           | " " " " г.         |                                                        |                                                         |
| почтовый адрес:                                                                           | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии):                 |                                                         |
| юридическое лицо:                                                                         |                    |                                                        |                                                         |
| полное наименование:                                                                      |                    |                                                        |                                                         |
| ИНН (для российского юридического лица):                                                  |                    | КПП (для российского юридического лица):               |                                                         |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):                   |                    | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |



помещение» (далее соответственно — административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее — заявителя).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

В имени юридического лица:

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

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации <http://Klopci.ru>
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — Портал) <http://lo.gov.ru> на Едином портале государственных услуг (далее — ЕПГУ): [www.gu.gov.ru/](http://www.gu.gov.ru/) или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. В государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее — Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальной услуги предоставляется:

Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — администрация)

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: - в администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: - почтовым отправлением в администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ ЛО/ ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

- 1) посредством ЕПГУ ЛО/ЕПГУ — в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
- 2) по телефону — администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ ЛО/ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 198-ФЗ;
- 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 3. Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 4. Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 5. Закон Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, уполномоченной на оказание муниципальной услуги, подписан правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 5) подготовленный, 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);

- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) предоставить заявителю запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ЕПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возмещение заявителем предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
- поступления в органы государственной власти, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если заявителем по требованию заявителя на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
- 2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- а) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- 3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

- а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность доступа к переводимому помещению к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении — 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию — 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию — 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ЕПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — 1 рабочий день с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным ресурсам, оборудованию, информационным ресурсам и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кре-

сельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ЕПГУ ЛО;

- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ЕПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ЕПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителем осуществляется оценка качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга по подготовке проекта 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).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — 16 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за депозирование, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами депозирования, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме. Заявитель должностным лицом, ответственным за депозирование, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за депозирование.

3.1.2.4. Критерий принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.1. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за депозирование, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за депозирование, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за депозирование.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ЕПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ЕПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;





Администрация (при наличии соглашения) — в день поступления запроса на Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ЕПГУ или ПГУ ЛЮ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и информации о возможности дальнейшего приема документов в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, к залам ожидания, местам для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями нормативных актов, действующих в сфере оказания муниципальной услуги, а также иметь не менее 10 процентов мест для инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено наличие платной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями нормативных актов, действующих в сфере оказания муниципальной услуги, а также иметь не менее 10 процентов мест для инвалидов.

2.14.4. Знание (помещение) обеспечивает информационную табличку (вывеску), содержащую полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о месте оказания муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.8. Приемное отделение и места ожидания оборудуются кнопками, а также сообщают информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой информации звуковой и зрительной информацией осуществляется с помощью иных текстовых или графических информационных знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, допусков сурдоперевода и тифлоподсказки.

2.14.10. Оборудование имеет повышенный уровень безопасности, дополнительным местом для размещения оборудования является оборудование, обеспечивающее безопасность посетителей.

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в целях обеспечения планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих в сфере оказания муниципальной услуги.

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

2.14.13. Помещения должны быть оборудованы специальными средствами (креслами, стульями, скамейками) и столами (стойками) для оформления документов с разнесением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, на которых размещаются материалы, необходимые для получения муниципальной услуги, и информация о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) наличие условий доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге от Администрации и МФЦ на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛЮ;
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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

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

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в электронной форме; при этом срок ожидания не превышает 15 минут;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме, заявитель вправе обратиться в МФЦ, заявителем обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством Единого портала ЕПГУ.

2.17.3. Проведение процедуры регистрации документов регламентируется статьями 39, 33 ГК РФ, 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

3.1.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы предоставления межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;
- рассмотрение документов и сведений – 13 рабочих дней (в случае, предусмотренном п. 2 п. 2.4 настоящего административного регламента – 2 рабочих дня);
- принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 3.1.2.1. Проверка и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1 действие: регистрация заявления и документов в ЕПГУ (присоединение и датирование документов, направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛЮ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2 действие: Направление заявителю уведомления установленного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛЮ уведомления об отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

2 действие: В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в Едином портале ЕПГУ.

3 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача ему документов.

3 действие: выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ.

Критерии принятия решения – наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: регистрация заявления.

3.1.2.2. Проверка заявления и документов предоставленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

1 действие: Проверка заявления и документов представляемых для получения муниципальной услуги.

2 действие: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Ответственное за выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ.

Критерии принятия решения – наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Ответственное за выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ.

Результат административного действия, способ фиксации: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4 административного регламента в день регистрации заявления и документов.

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Ленинградской области.

3 действие: выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проверка содержания документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы.

2 действие: ответственное за выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения – наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: подготовка проекта решения.

3.1.2.4. Подготовка проекта решения, согласование с заинтересованными органами, указанными в пункте 2.4 административного регламента с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 административного регламента.

3.1.2.5. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Ответственное за выполнение административного действия – должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ.

Результат административного действия, способ фиксации: Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, подписанные уполномоченной квалифицированной подписью должностного лица, или иного уполномоченного им лица.

3.1.2.6. Выдача результата.

[illegible]

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в течение срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном пунктом 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.10. Требования заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для принятия решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

5.5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения органов, предоставляющих муниципальную услугу, принимаются также в электронной форме уполномоченного представителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган за подписью его первого заместителя. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ГПУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ГПУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ»;

– фамилия, имя, отчество и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что его затребовать невозможно в силу объективных причин, связанных с необходимостью изъятия информации, которая не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» или учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов, необходимых для оформления заявления, рассмотрения жалобы в течение пяти рабочих дней. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и/или посредством средств массовой информации и иным способом уведомляется о результатах рассмотрения жалобы. Если в ходе рассмотрения жалобы обнаружены нарушения установленных сроков таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, если установлено нарушение интересов заявителя, допущены отменения, допущены отмены и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и/или посредством средств массовой информации и иным способом направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извещение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях защиты своих законных интересов.

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

а) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

б) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявителем не представлено заявление и документально необходимо представить для предоставления услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

6.5. При установлении истечения 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

а) на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

б) в электронном виде – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу результатов предоставления услуги, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятии решения по результатам рассмотрения документов, полученных от Администрации, и посредством смс-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5.3. При вводе безбумажного электронного документооборота административные регламенты, устанавливающие нормы административного регламента Ленинградской области, устанавливающего порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
оставлению муниципальной услуги

### Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя:

1000

**РЕШЕНИЕ**  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ни схемы расположения земельного участка (земельных участков)  
кадастровом плане территории

рев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_)

ему документы для утверждения схемы расположения земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии

о кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:  
одить схему расположения земельного участка (земельных участков)

плане территории, площадью \_\_\_\_\_ в территориальной  
видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории \_\_\_\_\_

расположенных по адресу \_\_\_\_\_, образованных из земель  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ (земельных участков с кадастр

радиусовым номером (*Spherical*) метод с радиусом





## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» — учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе, принятое Главой администрации ОМСУ, может быть обжаловано в органы прокуратуры Российской Федерации. Решение по жалобе, принятое руководителем ГБУ ЛО «МФЦ», может быть обжаловано в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба в органы прокуратуры Российской Федерации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты органа прокуратуры, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе прокуратуры.

Жалоба в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (econ@lenreg.ru), ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе для обоснования жалобы получить информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области официального сайта Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подведомственных ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляющих для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого скановываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. 6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученных в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее — АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

## Приложение № 1

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) — для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Иск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

(ОМСУ) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование: \_\_\_\_\_ для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства

ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

Вид перевозки (международная, местная) \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На количество поездок \_\_\_\_\_

Характеристика груза (при наличии груза): \_\_\_\_\_

Наименование: <1> \_\_\_\_\_

Габариты (м) \_\_\_\_\_

Масса (т) \_\_\_\_\_

Длина сцепки (м) (при наличии) \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                        |                  |                                 |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |                  |                                 |                                          |
| Параметры транспортного средства (автомобиль)                                                                                                                                                          |                  |                                 |                                          |
| Масса транспортного средства (автомобиль) без груза/с грузом (т)                                                                                                                                       | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |                                          |
| Расстояние между осями (м)                                                                                                                                                                             |                  |                                 |                                          |
| Нагрузка на ось (т)                                                                                                                                                                                    |                  |                                 |                                          |
| Габариты транспортного средства (автомобиль):                                                                                                                                                          |                  |                                 |                                          |
| Длина (м)                                                                                                                                                                                              | Ширина (м)       | Высота (м)                      | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| Необходимость автомобиля сопровождения (присоединения)                                                                                                                                                 |                  |                                 |                                          |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобиль) (км/час)                                                                                                             |                  |                                 |                                          |
| Банковские реквизиты                                                                                                                                                                                   |                  |                                 |                                          |
| Оплата гарантируется                                                                                                                                                                                   |                  |                                 |                                          |
| (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))                                                                                                                               |                  |                                 |                                          |

<2> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

## ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

## 1. СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                        |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|------------|
| Вид перевозки (международная, местная)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Год               |                                        |            |
| Разрешено выполнять _____ поездок в период с _____ по _____                                                                                                                                                                                                                                                                           | По маршруту _____ |                                        |            |
| Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))                                                                                                                                |                   |                                        |            |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства                                                                                                                                                     |                   |                                        |            |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                        |            |
| Параметры транспортного средства (автомобиль)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                        |            |
| Масса транспортного средства (автомобиль) без груза/с грузом (т)                                                                                                                                                                                                                                                                      | Масса тягача (т)  | Масса прицепа (полуприцепа) (т)        |            |
| Расстояние между осями (м)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                        |            |
| Нагрузка на ось (т)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                        |            |
| Габариты транспортного средства (автомобиль):                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Длина (м)         | Ширина (м)                             | Высота (м) |
| Решение выдано (наименование уполномоченного органа)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                        |            |
| (должность) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (подпись) _____   | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |            |
| _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                        |            |
| (обратная сторона)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                        |            |
| Вид сопровождения _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                        |            |
| Общие условия движения: <1> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                        |            |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, осуществляющие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции - печать «Фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью») |                   |                                        |            |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                        |            |
| Водитель(и) транспортного средства _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                        |            |
| Б. Транспортное средство с грузом без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения в параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении                                                                                                                                                             |                   |                                        |            |
| Полный владелец транспортного средства _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                        |            |
| _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                        |            |
| Отметка владельца транспортного средства о посещении (посещаях) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)                                                                                                                  |                   |                                        |            |
| Отметка грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)                                                                                                             |                   |                                        |            |
| (без отписок настоящего специального разрешения недействительно)                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                        |            |
| Отметка контролирующего органа (указывается в том числе дата, время и место осуществления контроля)                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                        |            |
| <1> Определяется ОМСУ, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                        |            |

УВЕДОМЛЕНИЕ о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОМСУ уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, \_\_\_\_\_

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(наименование учреждения, уполномоченного в выдаче специального разрешения)

Заместитель главы администрации ОМСУ \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО) \_\_\_\_\_

Уведомление получено: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование (подпись) организации/ФИО физ. лица либо его (ее) представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОМСУ уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, \_\_\_\_\_

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации ОМСУ \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО) \_\_\_\_\_

Уведомление получено: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование (подпись) организации/ФИО физ. лица либо его (ее) представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 3

## ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

| Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей | Допустимая масса транспортного средства, тонн |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| Одиночные автомобили |  |
|----------------------|--|

|           |    |
|-----------|----|
| двухосные | 18 |
|-----------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| трехосные | 25 |
|-----------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| четырёхосные | 32 |
|--------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| пятноосные и более | 38 |
|--------------------|----|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Автопоезда седельные и прицепные |  |
|----------------------------------|--|

|           |    |
|-----------|----|
| трехосные | 28 |
|-----------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| четырёхосные | 36 |
|--------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| пятноосные | 40 |
|------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| шестноосные и более | 44 |
|---------------------|----|

## ДОПУСТИМАЯ НАГРУЗКА НА ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

| Расположение осей транспортного средства | Расстояние между сближенными осями (метров) | Допустимая нагрузка на ось <****> колесного транспортного средства в зависимости от нормативной (расчетной) нагрузки на ось (тонн) и числа колес на ось (тонн) |  |  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                            |           |         |        |             |
|--------------------------------------------|-----------|---------|--------|-------------|
| Одиночная ось (масса, приходящаяся на ось) | свыше 2,5 | 5,5 (6) | 9 (10) | 10,5 (11,5) |
|--------------------------------------------|-----------|---------|--------|-------------|

|                                                                                   |                     |       |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---------|-------------|
| Двухосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 2 сближенных осей <****>) | до 1 (включительно) | 8 (9) | 10 (11) | 11,5 (12,5) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---------|-------------|

|                                                                                   |                               |        |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---------|---------|
| Трехосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 3 сближенных осей <****>) | свыше 1 до 1,3 (включительно) | 9 (10) | 13 (14) | 14 (16) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 1,3 до 1,8 (включительно) | 10 (11) | 15 (16) | 17 (18) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 1,8 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18) | 18 (20) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|---------|

|                                                                                                                                               |                                 |         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|
| Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <****>) | свыше 2,5 до 2,5 (включительно) | 11 (12) | 17 (18)</ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------|