**Реестр муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Дубровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **муниципальной услуги** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, (контактная информация)** | **Наименование и реквизиты НПА, регламентирующего предоставление муниципальной услуги** | **Категория заявителей** | **Перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем** | **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и основание взымания платы с заявителя** | **Срок**  **предоставления**  **муниципальной услуги** | **Результат предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию) | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 92 от 28.05.2013 | 1. Граждане и индивидуаль-ные предпри-ниматели  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги | Услуга предо-ставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Письменный ответ заявителю по существу вопроса  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Выдача нормативно-правовых и правовых актов администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской  области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий. | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 181 от 28.07.2014 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1.Заявление  2. Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги  3. Копия трудовой книжки  4. Документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Услуга предостав-ляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Выдача и заверение в установленном порядке нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, архивных справок, выписок и копий.  2. **Информационное письмо с разъяснением причин отказа** |
| 3. | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов) | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 104 от 01.03.2016 | Физические лица | 1.Заявление  2.Документ, удостоверяющий личность заявителя  3.Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя  4.Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов | Услуга предоставляется безвозмездно | 10 календарных дней | 1.Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)  2.Отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) |
| 4. | Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Администрация МО «Дубровское городское поселение», МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения»,  188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации №190 от 06.08.2014 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1.Заявление  2.Документ, удостоверяющий личность заявителя  3.Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Услуга предоставляется безвозмездно | 1.Информирование в устной форме – не более 15 минут  2.Информирование в письменной форме - 30 календарных дней | 1. Надлежаще оформленный ответ, содержащий информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории МО «Дубровское городское поселение» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации  2. Информационное письмо с разъяснением причин отказа, в случае если запрос не может быть исполнен |
| 5. | Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий | Администрация МО «Дубровское городское поселение», МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения»,  188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации №268 от 05.09.2012 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | Заявление на оказание муниципальной услуги | Услуга предоставляется безвозмездно | 1. Время при индивидуальном устном информировании не долж-но превы-шать 15 ми-нут.  2. Письмен-ные разъясне-ния в срок до 10 дней со дня регистра-ции заявле-ния. | 1. Информация о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов, включенных в ежемесячные планы работы муниципальных учреждений культуры, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий  2. Мотивированный отказ в предостав-лении информации |
| 6. | Библиотечное обслуживание населения | Администрация МО «Дубровское городское поселение», МКУ «Агентство по культуре и спорту Дубровского городского поселения»,  188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации №292 от 26.09.2012 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1.Документ, удостоверяющий личность  2. Листок читательского требования на документ  3. Бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу | Услуга предоставляется безвозмездно | Время ожидания в очереди в читальном зале не должно превышать 15 минут с момента получения специалистом соответству-ющего обра-щения от пользователя  Срок выпол-нения заявки по межбиб-лиотечному абонементу с момента по-дачи заявки:  30 дней – для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки;  10 рабочих дней – при дополнитель-ном библио-графическом поиске | 1. Выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности; предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно-правовых актов по основной деятельности  2. Мотивированный отказ в предоставле-нии услуги |
| 7. | Консультирование граждан и юридических лиц в сфере земельно-имущественных отношений | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 269 от 05.09.2012 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | Заявление на оказание муниципальной услуги | Услуга предоставляется безвозмездно | 1.Консуль-тирование в устной форме – не более 1 часа  2.Консуль-тирование в письменной форме - 30 календарных дней | 1. Оказание консуль-тации гражданину либо юридическому лицу по вопросу, относящемуся к сфере земельно-иму-щественных отноше-ний  2. Мотивированный отказ в консультации гражданину либо юридическому лицу по вопросу, относящемуся к сфере земельно-имущественных отношений |
| 8. | Присвоение и аннулирование адресов (в новой редакции) | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 319 от 30.11.2015 | 1. Собственник объекта адресации (физические лица)  2. Собственник объекта адресации (юридические лица) | 1.Заявление  2.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации  (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | Услуга предоставляется безвозмездно | 12 рабочих дней | 1. Выдача Постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации  2. Мотивированный отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации |
| 9. | Выдача разрешений на строительство | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 295 от 13.10.2015 | Физические и юридические лица – застрой-щики, осущест-вляющие (планирующие осуществлять) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключе-нием объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | 1.Заявление  2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)  3. Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение  4. Документы на земельный участок правообладателя  с которым заключено соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика  5. Проектная документация объекта капитального строительства  6. Заключение государственной экологической экспертизы  7. Согласие правообладателей объекта капитального строительства  8. Соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком  9. Решение общего собрания собственников помещений  10. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме  11. Схема планировочной организации земельного участка  12. Разрешение на строительство (при продлении срока действия разрешения на строительство)  13. Договор поручительства банка или договор страхования (при продлении срока действия разрешения на строительство)  14. Письменное уведомление (при внесении изменений в разрешение на строительство) | Услуга предоставляется безвозмездно | 7 рабочих дней | 1.Разрешение на строительство  2.Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство  3. Продленное разрешение на строительство  4. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство  5. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство  6. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство |
| 10. | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 277 от 24.09.2015 | Физические и юридические лица – застройщики, осуществляю-щие строитель-ство, рекон-струкцию объектов ка-питального строительства, разрешения на строительство которых выда-ны админи-страцией (за исключением застройщиков объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации) | 1.Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды (субаренды) земельного участка либо право безвозмездного пользования земельным участком)  3. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)  4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство  5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации  6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям  7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства  8. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта  9. Технический план здания, сооружения  ***Прим****. Документы, указанные в пунктах 2-7, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государст-венным органам или органам местного самоуправления организаций* | Услуга предоставляется безвозмездно | 7 рабочих дней | 1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  2. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 11. | Выдача градостроительного плана земельного участка | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 282 от 24.09.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица | Услуга предоставляется безвозмездно | 20 рабочих дней | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 12. | Утверждение схемы расположения земельного участка  на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 280 от 24.09.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица  4. Схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе в масштабе 1:500  5. Схема расположения земельного участка на топо-графической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории | Услуга предоставляется безвозмездно | 14 рабочих дней | 1.Муниципальный правовой акт в виде Постановления, подписанного главой администрации МО, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  2. Муниципальный правовой акт в виде Постановления, подписанного главой администрации МО, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации  3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 13. | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение» | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 279 от 24.09.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление  2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя  3. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории  5. Документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного предста-вителя на обработку персональных данных указанного лица | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1.Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка)  2. Мотивированный отказ в установлении сервитута |
| 14. | Предоставление порубочного билета и (или)  разрешения на пересадку деревьев и кустарников,  находящихся в муниципальной собственности, и  земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 278 от 24.09.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление  2. Копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации  по планировке  и благоустройству территории  3. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.  4. Документ, подтверждающий производство земляных работ, проведение инженерных изысканий  5. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу  6. Заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений  7. План-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу  8. Предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений  2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений |
| 15. | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации №328 от 04.12.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Материалы проектной документации  3. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения)  4. Договора заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии)  5. Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстанови-тельных работ и работ по бла-гоустройству (при их наличии)  6. Предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, на территории которых планируется производство земляных работ и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей ордера на производство работ  ***Прим****: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы*  7. Разрешение (ордер) на производство земляных работ при продлении срока действия или закрытии разрешения (ордера)  8. График производства работ (при продлении срока действия разрешения (ордера)  9. Подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (при закрытии разрешения (ордера) | Услуга предоставля-ется безвозмездно | Выдача - 12 рабочих дней  Продление -  6 рабочих дней  Закрытие -  7 рабочих дней | 1. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ  3. Проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ  4. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ  5. Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ  6. Мотивированный отказ в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ |
| 16. | Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 103 от 01.03.2016 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица  4. Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) | Услуга предоставляется безвозмездно | 25 календарных дней | 1. Решение о размещении объекта  2. Мотивированный отказ в размещении объекта. |
| 17. | Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Дубровское городское поселение», на торгах | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 329 от 04.12.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявка на участие в торгах (заявление на оказание муниципальной услуги)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) предста-вителя физического или юриди-ческого лица  4. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  5. Документы, подтверждающие внесение задатка | Услуга предоставляется безвозмездно | 60 календарныхдней | 1. Договор купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 18. | Предварительное согласование  предоставления земельного участка | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 283 от 28.09.2015 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица (за исключением государствен-ных органов и их территории-альных орга-нов, органов государствен-ных внебюд-жетных фондов и их террито-риальных ор-ганов, органов местного само-управления) | 1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) представителя юридического лица  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица  4. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без проведения торгов  5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке  6. Схема расположения земельного участка  7. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количест-венных и качественных характе-ристиках лесных участков  8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответ-ствии с законодательством иностранного государства  9. Списки членов некоммер-ческой организации, созданной гражданами | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Решение админи-страции МО в виде Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка  2. Мотивированный отказ в предостав-лении муниципальной услуги |
| 19. | Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 139 от 14.03.2016 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица (за исключением государствен-ных органов и их территории-альных орга-нов, органов государствен-ных внебюд-жетных фондов и их террито-риальных ор-ганов, органов местного само-управления) | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица  4. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Решение админи-страции МО об уста-новлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 20. | Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 435 от 12.12.2016 | 1. Граждане и индивидуальные предприни-матели, явля-ющиеся право-обладателями земельных участков, расположен-ных на терри-тории муници-пального обра-зования  2. Юридичес-кие лица, яв-ляющиеся пра-вообладателями земельных участков, рас-положенных на территории муниципаль-ного образова-ния | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица  4. Согласие собственника земельного участка на изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка  5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998) | Услуга предоставля-ется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Постановление администрации МО об изменении (установлении), установлении вида разрешенного использования земельного участка  2. Мотивированный отказ в изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка |
| 21. | Выдача разрешений на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 454 от 20.11.2017 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1) Заявление о выдаче разрешения), в котором должны быть указаны:  а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;  б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;  в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;  г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  д) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=F0E7DDF2C5221CE9EC1B894FB59E603F14B57FE922454839CC68E6B6A2C3218D12687B4AFB00d2vFO) Земельного кодекса Российской Федерации;  е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;  ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=F0E7DDF2C5221CE9EC1B894FB59E603F14B57FE922454839CC68E6B6A2C3218D12687B4AFB00d2vFO) Земельного кодекса Российской Федерации);  з) способ получения результата рассмотрения заявления.  2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;  3) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);  4) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=F0E7DDF2C5221CE9EC1B894FB59E603F14B57FE922454839CC68E6B6A2C3218D12687B4AFB00d2vFO) Земельного кодекса Российской Федерации. | Услуга предоставля-ется безвозмездно | 25 календарных дней со дня поступления заявления | 1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов  2. Мотивированный отказ в выдаче разре-шения на использование земель или земельного участка, без предостав-ления земельного участка и установления сервитутов |
| 22. | Осуществление перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 58 от 11.04.2013 | 1.Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о переводе помещения  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  4. План переводимого помещения с его техническим описанием  5. 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) | Услуга предоставля-ется безвозмездно | 30 календарных дней | Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 23. | Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 171 от 08.07.2014 | Физические лица, граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Подлинный ордер (договор социального найма)  3. Документы, удостоверяющие личность  4. Разрешение органов опеки[[1]](#footnote-2)  5. Свидетельство о смерти[[2]](#footnote-3)  6. Свидетельство о браке[[3]](#footnote-4)  7. Справка о том, где сейчас проживают члены семьи, которые выбыли из квартиры в 2004 году и позже с их нового места жительства[[4]](#footnote-5)  8. Согласие на приватизацию жилья[[5]](#footnote-6)  9. Перезаключенный договор социального найма[[6]](#footnote-7)  10. Архивные справки на всех членов семьи, со своих мест проживания с июля 1991 года по момент регистрации в квартиру  11. Справка о том, что заявители не участвовали в приватизации до февраля 1998 года  12. Нотариальная доверенность на оформление приватизации жилой площади[[7]](#footnote-8)  13. Нотариально заверенное согласие на приватизацию и отказ от собственности[[8]](#footnote-9) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календарных дней | 1. Передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан)  2. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан) |
| 24. | Подготовка и заключение договоров найма и социального найма на жилые помещения, муниципального жилищного фонда расположенного на территории МО «Дубровское городское поселение» | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 170 от 08.07.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги[[9]](#footnote-10)  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи[[10]](#footnote-11)  3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи[[11]](#footnote-12)  4. Выписка из трудовой книжки[[12]](#footnote-13)  5. Трудовой договор (служебный контракт) и приказ (распоря-жение) о приеме на работу (назначение на должность)[[13]](#footnote-14)  6. Ходатайство руководителя о предоставлении работнику слу-жебного жилого помещения[[14]](#footnote-15)  7. Документы, подтверждающие  утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, жилые помещения признаны непригод-ными для проживания.[[15]](#footnote-16) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в администра-цию | 1. Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  2. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  3. Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  4. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» |
| 25. | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 234 от 25.08.2015 | Физические лица (наниматели жилых помещений по договорам социального найма) | 1. [Заявление](#Par455) о предоставлении услуги  2. Согласие на обработку персональных данных  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя  4. Письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи  5. Письменное согласие, оформленное в установленном законом порядке, всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи[[16]](#footnote-17)  6. Письменное объяснение[[17]](#footnote-18)  7. Медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемого гражданина или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно  8. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем  9. Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма[[18]](#footnote-19) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календар-ных дней со дня регистрации запроса | 1. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение «Об оформлении [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»  2. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение «Об отказе в оформлении [согласия](#Par523) на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» |
| 26. | Оформление отказа от преимуществен-ного права покупки доли в праве общей долевой собствен-ности на жилые помещения | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 233 от 25.08.2015 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Соглашение об обработке персональных данных  3. Документы, удостоверяющие личность заявителя  4. Документ, подтверждающий полномочия представителя  5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  6. Документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя (представителей) на обработку персональных данных[[19]](#footnote-20) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 дней со дня регистрации заявления в администра-ции | 1. Справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения  2. Письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 27. | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 281 от 24.09.2015 | Физические лица | 1. Заявление нанимателей о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление, и личность каждого из членов его семьи  3. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма[[20]](#footnote-21)  4. Документы, подтверждающие семейные отношения гражда-нина, подавшего заявление, и членов его семьи  5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  6. Справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=22276620835992A9AC60275A13006F276924ABD7086D0D2B44F8D4AD8A3D58440FDF148C8B4F65T6oEI), утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378[[21]](#footnote-22)  7. Выписка из домовой книги[[22]](#footnote-23)  8. Выписка из финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи  9. Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги  10. Согласие органов опеки и попечительства[[23]](#footnote-24) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календар-ных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя | 1. Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма  2. Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| 28. | Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализирован-ного жилищного фонда, по договорам найма | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 44 от 22.03.2013 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги[[24]](#footnote-25)  2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи[[25]](#footnote-26)  3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи[[26]](#footnote-27)  4. Выписка из трудовой книжки[[27]](#footnote-28)  5. Трудовой договор (служебный контракт) и приказ (распоря-жение) о приеме на работу (назначение на должность)[[28]](#footnote-29)  6. Ходатайство руководителя о предоставлении работнику слу-жебного жилого помещения[[29]](#footnote-30)  7. Документы, подтверждающие  утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, жилые помещения признаны непригод-ными для проживания.[[30]](#footnote-31) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 календар-ных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя | 1. Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  2. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  3. Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «О предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения»  4. Постановление Администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» «Об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дубровское городское поселение» по договорам найма жилого помещения» |
| 29. | Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 318 от 22.10.2012 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя  3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания)  4. Документы, удостоверяющие личность заявителя  5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния[[31]](#footnote-32)  6. Выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации  7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  8. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации)[[32]](#footnote-33)  9. Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и отсутствие закрепленного жилого помещения[[33]](#footnote-34)  10. Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями или факт конфискации имущества и выселения семьи репрессированного в другую местность на момент применения репрессии[[34]](#footnote-35)  11. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Услуга предоставляется безвозмездно | При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.  При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления | 1 Оказание консультации гражданину по вопросу, относящемуся к постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.  2. Мотивированный отказ в консультации гражданину по вопросу, относящемуся к постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.  3. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; и выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, одного экземпляра постановления администрации, подтверждающего принятие такого решения  4. Мотивированный отказ в приня-тии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом поме-щении, выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет, одного экземпляра постановления администрации. |
| 30. | Проведение консультаций и оказание помощи гражданам в подготовке и сбору необходимых документов для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 191 от 06.08.2014 | Физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение», признанные нуждающимися по основа-ниям, установ-ленным законом | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя  3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания)  4. Документы, удостоверяющие личность заявителя  5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния[[35]](#footnote-36)  6. Выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации  7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  8. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации)[[36]](#footnote-37)  9. Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и отсутствие закрепленного жилого помещения[[37]](#footnote-38)  10. Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями или факт конфискации имущества и выселения семьи репрессированного в другую местность на момент применения репрессии[[38]](#footnote-39)  11. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Услуга предоставляется безвозмездно | В срок, не превышающий 15 дней с момента получения письменного обращения | 1. Оказание консультации гражданину по вопросу, относящемуся к постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.  2. Мотивированный отказ в консультации гражданину по вопросу, относящемуся к постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий |
| 31. | Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 169 от 08.07.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя  3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания)  4. Документы, удостоверяющие личность заявителя  5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния[[39]](#footnote-40)  6. Выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации  7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  8. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации)[[40]](#footnote-41)  9. Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и отсутствие закрепленного жилого помещения[[41]](#footnote-42)  10. Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями или факт конфискации имущества и выселения семьи репрессированного в другую местность на момент применения репрессии[[42]](#footnote-43)  11. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 30 дней со дня регистрации запроса | 1. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; и выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, одного экземпляра постановления администрации, подтверждающего принятие такого решения  2. Мотивированный отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет, одного экземплярапостановле-ния администрации. |
| 32. | Прием заявлений от молодых граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 143 от 14.03.2016 | 1. Граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет, при соблюде-нии следую-щих условий:  а) постоянная регистрация в Ленинградской области;  б) наличие собственных и (или) заемных средств в раз-мере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;  в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий[[43]](#footnote-44)  2. Молодая семья, в том числе молодая семья, имею-щая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного моло-дого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей,соответ-ствующая следующим условиям:  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия орга-ном исполни-тельной власти субъекта Рос-сийской Феде-рации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список пре-тендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превы-шает 35 лет;  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом поме-щении;  в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кре-дит, либо иных денежных средств, доста-точных для оплаты рас-четной (сред-ней) стоимости жилья в части, превышающей размер предо-ставляемой социальной выплаты)[[44]](#footnote-45)  3. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, нуж-дающиеся в улучшении жилищных ус-ловий, в том числе граждане в возрасте до 35 лет, имею-щие среднее профессиональное педагоги-ческое образо-вание или выс-шее профес-сиональное педагогическое образование, работающие по специальности в дошкольных и общеобра-зовательных муниципаль-ных и государ-ственных обра-зовательных организациях Ленинградской области, при соблюдении следующих условий:  а) постоянная регистрация по месту житель-ства в Ленин-градской обла-сти;  б) признание граждан нуж-дающимися в улучшении жилищных условий в му-ниципальном образовании, в котором они проживают;  в) наличие собственных (в том числе заемных) средств в раз-мере разницы между рас-четной стои-мостью приоб-ретаемого жилья и предо-ставленной социальной выплатой;  г) привлечение средств ипо-течного жи-лищного кре-дита (ипотеч-ного жилищ-ного займа) на улучшение жилищных условий)[[45]](#footnote-46) | Для участия в подпрограмме *«Жилье для молодежи»* государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:  1.. Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи  3. Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи[[46]](#footnote-47)  4. Документы, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации[[47]](#footnote-48)  5. Документ, подтверждающий решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты[[48]](#footnote-49)  6. Выписка из домовой книги (справка) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета (с указанием фамилий, имен, отчеств и дат регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении)  Для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:  1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его молодой семьи  3. Документ, подтверждающий заключении брака  4. Заявление для произведения оценки доходов и иных денежных средств  5. Документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты[[49]](#footnote-50)  6. Документ, подтверждающий заключение кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. Включительно.  7. Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий[[50]](#footnote-51)  8. Документ, подтверждающий размер суммы остатка основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)  Для участия в подпрограмме «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:  1. Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи  3. Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи  4. Документ, подтверждающий привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа)[[51]](#footnote-52)  5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты и средств ипотечного кредита[[52]](#footnote-53)  6. Документ о решении организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты  7. Документ, подтверждающий регистрацию постоянного места жительства[[53]](#footnote-54)  8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина[[54]](#footnote-55)  9. Справка Государственного учреждения "Управление инвентаризации и оценки недвижимости"[[55]](#footnote-56)  10. Документ, подтверждающий куплю-продажу жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на погашение основной сумы долга и уплаты процентов~~)~~  11. Договор участия в долевом строительстве) жилого поме-щения (в случае использования социальной выплаты на пога-шение основной суммы долга и уплаты процентов)  12. Договор ипотечного жилищ-ного кредита (займа) (в случае использования социальной выплаты на погашение основного долга)  13. Справка кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жи-лищному кредиту (займу)  14. Документ, подтверждающий профессиональное образование | Услуга предоставляется безвозмездно | 1. Не более 10 дней с даты поступления заявления в администрацию непосредственно, либо через МФЦ[[56]](#footnote-57)  2. Не более 30 дней с даты поступ-ления заявления в администра-цию непосредственно, либо через МФЦ[[57]](#footnote-58) | 1. Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы  2. Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказа в признании участником программы |
| 33. | Ведение служебной переписки, подготовка ответов на обращения и заявления граждан по вопросам связанным с жилищно-коммунальной сферой и благоустройством | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 182 от 28.07.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 30 дней со дня регистрации запроса | 1. Решение поставленных в обращениях вопросов, подго­товка ответов заявителям либо направление в другие органы местного са­моуправления и учреждения, или должностному лицу поручений о рассмотрении обращений и принятии мер по решению поставленных в обращении вопросов, а также ответ заявителю в письменной или устной форме.  2. Оставление обращения без ответа в соответствии с действующим законодательством; либо отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действую­щим законодательством |
| 34. | Подготовка и выдача гражданам справок об отсутствии  центрального тепло-газоснабжения | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 186 от 01.08.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 30 дней со дня регистрации запроса | 1. Надлежаще оформ-ленная справка об от-сутствии центрального тепло-газоснабжения  2. Информационное письмо с разъяснением причин отказа, в случае если запрос не может быть исполнен |
| 35. | Подготовка и выдача гражданам справок об иждивении | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 335 от 08.11.2012 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | Если заказ на муниципаль-ную услугу осуществлен с 10.00 до 13.00, то выдача справки об иждивении осуществляется на следую-щий день с 10.00 до 12.00.  Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следую-щий день с 15.00 до 17.00 | 1. Справка об иждивении  2. Мотивированный отказ в выдаче справки |
| 36. | Проведение обследований жилищно-бытовых условий граждан, с составлением акта обследования | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 172 от 08.07.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 15 дней со дня регистрации заявления | 1. Акт обследования жилищно-бытовых условий  2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 37. | Проведение консультаций и оказание помощи гражданам в подготовке и проведении общих собраний в многоквартирных жилых домах | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 238 от 07.10.2014 | Физические лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | При консуль-тировании по письменным заявлениям - в срок, не превышающий 15 дней со дня поступ-ления заяв-ления.  При консуль-тировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты – в срок, не превышаю-щий 10 дней со дня поступления заявления. | 1. Проведение устной либо письменной консультации по вопросу подготовки и проведения общих собраний в многоквартирных жилых домах  2. Мотивированный отказ в консультации |
| 38. | Предоставление информации гражданам по вопросам в жилищно-коммунальной сфере, предоставления коммунальных услуг гражданам освещенных в законодательстве, Постановлениях Правительства РФ, Решений Совета депутатов МО «Дубровское городское поселение» | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 62 от 15.04.2013 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление на оказание муниципальной услуги  2. Документ,  удостоверяющий  личность  3. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 30 дней со дня регистрации заявления | 1. Проведение устной либо письменной консультации по вопросу предоставления инфор-мации гражданам по вопросам в жилищно-коммунальной сфере, предоставления коммунальных услуг, освещенных в законодательстве, Постанов-лениях Правительства РФ, Решениях Совета депутатов МО «Дубровское городское поселение».  2. Мотивированный отказ в предоставления информации гражданам по вопросам в жилищно-коммунальной сфере, предоставления коммунальных услуг, освещенных в законода-тельстве, Постановле-ниях Правительства РФ, Решениях Совета депу-татов МО «Дубровское городское поселение» |
| 39. | Приватизация муниципального имущества | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 303 от 27.10.2015 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица[[58]](#footnote-59) | 1. Заявление (для физических и юридических лиц)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (для физических и юридических лиц)  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) (для физических и юридических лиц)  4. Учредительные документы (для юридических лиц)  5. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (для юридических лиц)[[59]](#footnote-60)  6. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц)[[60]](#footnote-61)  7. Заявка на участие в аукционе (конкурсе)[[61]](#footnote-62)  8. Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе (конкурсе)  9. Заявление (приложение), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями) согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"[[62]](#footnote-63)  10. Заявление (приложение), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указывает, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями) согласно ст. 9 Федерального закона № от 22.07.2008 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"  11. Документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки  12. Документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось)  13. Документ, подтверждающий внесение задатка[[63]](#footnote-64)  14. Закрытый конверт с предло-жением цены на имущество[[64]](#footnote-65) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 дней со дня регистра-ции заявле-ния на пре-доставление муниципаль-ной услуги | 1. Договор купли-продажи муниципаль-ного имущества, заключенный между администрацией и заявителем (заявителями)  2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 40. | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 140 от 14.03.2016 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица  3. Индивиду-альные пред-приниматели | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование юридическому лицу:  1. Заявление о передаче имущества в аренду/безвоз-мездное пользование/довери-тельное управление с указанием цели использования имущества  2. Учредительные документы[[65]](#footnote-66)  3. Правовые акты юридического лица[[66]](#footnote-67)  4. Документы, удостоверяющие личность  5. Документы, подтверждающие полномочия  6. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")[[67]](#footnote-68)  Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование индивидуальному предпринимателю:  1. Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмезд-ное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества  2. Свидетельство о государст-венной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свиде-тельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпри-нимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистри-рованном до 01.01.2004 (ЕГРИП)  3. Документы, удостоверяющие личность  4. Документы, подтверждающие полномочия  5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право индивидуального пред-принимателя на получение объектов в пользование без про-цедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")[[68]](#footnote-69)  Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование физическому лицу:  1. Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмезд-ное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества  2. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе  3. Документы, удостоверяющие личность  4. Документы, подтверждающие полномочия  5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право физического лица на получение объектов в пользование без про-цедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")[[69]](#footnote-70) | Услуга предоставляется безвозмездно | 90 календарных дней со дня регистрации заявления | 1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов  2. Уведомление об отказе |
| 41. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 321 от 30.11.2015 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. **Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя физического или юридического лица**  **4.** Учредительные документы  5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение[[70]](#footnote-71)  6. Документ, подтверждающий планируемое переустройство и (или) перепланировку переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения[[71]](#footnote-72)  7. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутству-ющих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма[[72]](#footnote-73) | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 45 календарных дней с даты поступления заявления | 1. Решение о согласо-вании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  2. Уведомление  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 42. | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 320 от 30.11.2015 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. **Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя физического или юридического лица**  **4.** Учредительные документы  **5.** Исполнительная документация на производство строительно-монтажных работ по переуст-ройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения[[73]](#footnote-74) | Услуга предоставляется безвозмездно | Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления | Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 43. | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 102 от 01.03.2016 | 1. Физические лица  2. Юридичес-кие лица | 1. Запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) о предоставлении услуги  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. **Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя физического или юридического лица** | Услуга предоставляется безвозмездно | 10 календарных дней со дня регистрации запроса | 1. [Выписка](#P523) из реестра муниципального имущества  2. Информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре  3. Мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре |
| 44. | Осуществление некоторых нотариальных действий | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 243 от 30.08.2012 | Физические лица, зарегистрированные на территории МО «Дубровское городское поселение | Документы, предоставленные для совершения нотариального действия, должны соответствовать требованиям законодательства | Услуга предоставляется безвозмездно | Время ожида-ния посетите-лей для полу-чения муни-ципальной услуги не должно превышать 15 минут.  Продолжи-тельность приема заявителя у специалиста - 15 минут.  Выдача документов:  а) удостове-ренного завещания - в течение 15 минут;  б) удостове-ренной дове-ренности - в течение 15 минут;  в) для предва-рительных действий при принятии мер по охране наследственного имущест-ва устанав-ливается срок 5 дней;  г) засвиде-тельствованного докумен-та должна быть осуще-ствлена в течение 15 минут;  д) засвиде-тельствованной подписи на докумен-те - в тече-ние 15 минут. | 1. удостоверенное завещание;  2. удостоверенная доверенность;  3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом;  4. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;  5. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе. |
| 45. | Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Дубровское городское поселение | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 138 от 10.03.2016 | 1. Физические лица, зарегистрированные на территории МО «Дубровское городское поселение  2. Юридичес-кие лица - субъекты ма-лого или сред-него предпри-нимательства, осуществляю-щие предпри-нима-тельскую деятельность на территории МО «Дубров-ское городское поселение» и (или) зарегист-рированные на территории МО «Дубров-ское городское поселение»  3. Индивиду-альные пред-приниматели- субъекты малого или среднего пред-принимательства, осущест-вляющие пред-приниматель-скую деятель-ность на тер-ритории МО «Дубровское городское поселение» и (или) зарегист-рированные на территории МО «Дубров-ское городское поселение» | 1. Заявление в письменной форме  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя  4. Медицинская справка (для инвалидов)[[74]](#footnote-75)  5. Свидетельства о рождении детей[[75]](#footnote-76)  6. Документы, подтверждающие факт неполной семьи[[76]](#footnote-77)  7. Справка – решение судебных органов, подтверждающая факт иждивенчества[[77]](#footnote-78)  8. Военный билет[[78]](#footnote-79)  9. Справка о регистрации в качестве безработного в МО «Дубровское городское поселение»[[79]](#footnote-80)  10. Учредительные документы  11. Документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого и среднего предпринимательства[[80]](#footnote-81) | Услуга предоставляется безвозмездно | Устная консультация представляется непосред-ственно при обращении заявителя Письменная консультация – не позднее 30 дней со дня регистра-ции заявле-ния в адми-нистрации | 1. Индивидуальная консультация - разъяснение порядка получения субсидий  2. Разъяснение порядка участия субъектов малого, среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях и конкурсах  3. Информирование о проведении семинара, круглого стола, форума и др  4. Мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 46. | Подача и рассмотрение заявления об исключении проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 347 от 15.08.2016 | 1. Индивиду-альные пред-приниматели  2. Юриди-ческие лица | 1. Заявление о предоставлении услуги  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя  4. Выписка из реестра акционеров общества  5. Отчет о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет[[81]](#footnote-82)  6. Сведения о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган[[82]](#footnote-83) | Услуга предоставляется безвозмездно | 10 рабочих дней с даты получения заявления | 1. Информационное письмо об удовлет-ворении заявления и исключении соответ-ствующей проверки из ежегодного плана  2. Информационное письмо об отказе в ис-ключении соответст-вующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со [ста-тьей 26.1](consultantplus://offline/ref=F6EDA4E0C7F98B8BFEFDE140FC003F6A588C49C97A7548EC98E1410735087E9D3BCA66533EUEN4N) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред-принимателей при осу-ществлении государст-венного контроля (над-зора) и муниципального контроля»  3. Информационное письмо о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в свя-зи с отсутствием провер-ки в ежегодном плане или в связи с отсутст-вием в заявлении све-дений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с прила-гаемой к административ-ному регламенту [фор-мой](consultantplus://offline/ref=F6EDA4E0C7F98B8BFEFDE140FC003F6A588D44C8767348EC98E1410735087E9D3BCA66503CE76447U7NDN), а также прилага-емых документов |
| 47. | Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 75 от 05.04.2017 | 1. Индивиду-альные пред-приниматели  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта (НТО).  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Услуга предоставляется безвозмездно | 1.В случае если запра-шиваемое место вклю-чено в схему размещения НТО - не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления  2.В случае если запра-шиваемое место не включено в схему разме-щения НТО - не более 60 календарных  дней с даты регистрации заявления | 1. Уведомление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта  2. Уведомление об отказе в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта |
| 48. | Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 137 от 02.05.2017 | 1. Физические лица (в т.ч. индивидуа-льные пред-приниматели)  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Услуга предоставляется безвозмездно | 5 календарных дней | 1. Выдача или направ-ление заявителю све-дений об объектах имущества, включенных в перечень муници-пального имущества, предназначенного для предоставления во вла-дение и (или) в пользо-вание субъектам малого и среднего предприни-мательства и органи-зациям, образующим инфраструктуру под-держки субъектов малого и среднего предпринима-тельства  2. Выдача или направ-ление заявителю пись-менного мотивирован-ного решения об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги с обоснованием причин отказа |
| 49. | Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 136 от 02.05.2017 | 1. Физические лица (в т.ч. индивидуа-льные пред-приниматели)  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о передаче имущества в аренду/безвоз-мездное пользование/доверии-тельное управление с указанием цели использования имущества  2. Устав (Положение) со всеми зарегистрированными измене-ниями и дополнениями  3. Правовые акты юридического лица[[83]](#footnote-84)  4. Документ, подтверждающий личность заявителя  5. Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  6. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")[[84]](#footnote-85) | Услуга предоставляется безвозмездно | 90 календарных дней со дня регистрации заявления | 1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов  2. Уведомление об объявлении торгов/  об объявленных торгах  3. Уведомление об отказе |
| 50. | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 135 от 02.05.2017 | 1. Физические лица (в т.ч. индивидуа-льные пред-приниматели)  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  4. Документы в отношении запрашиваемого объекта которые могут иметь значение для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, схемы размещения и т.д)[[85]](#footnote-86) | Услуга предоставляется безвозмездно | 10 дней с момента поступления заявления | 1. Письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  2. Уведомление (письмо) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов  3. Уведомление (письмо) об отказе в предостав-лении муниципальной услуги |
| 51. | Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Администрация МО «Дубровское городское поселение», 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон: 8 (813-70) 76-241.  Адрес электронной почты: info@ndubrovka.ru | Постановление администрации № 137 от 02.05.2017 | 1. Физические лица (в т.ч. индивидуа-льные пред-приниматели)  2. Юридичес-кие лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.  2. Документ, подтверждающий личность заявителя  3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) предста-вителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  4. Документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки  5. Документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось) | Услуга предоставляется безвозмездно | 30 дней со дня регистра-ции заявле-ния в адми-нистрации | 1. Заключение договора купли-продажи  2. Мотивированное письмо об отказе в приобретении арендуемого имущества |

1. - если несовершеннолетний ребенок выбыл на другое место жительства из приватизируемой квартиры;

   - если несовершеннолетний ребенок был вписан в ордер или договор социального найма, но не прописывался в приватизируемую квартиру;

   - если ранее несовершеннолетний ребенок участвовал в приватизации по другому адресу, а сейчас прописан в квартире, которая приватизируется. [↑](#footnote-ref-2)
2. Если в ордере или договоре социального найма указаны члены семьи, которые умерли [↑](#footnote-ref-3)
3. Если производилась смена фамилии [↑](#footnote-ref-4)
4. Если члены семьи, которые выбыли из квартиры в 2004 году и позже, никогда не прописывались, а в ордере или договоре социального найма они есть [↑](#footnote-ref-5)
5. Если после выбытия членов семьи прошло меньше года или они выписывались несовершеннолетними [↑](#footnote-ref-6)
6. Если заявители прописаны к родственникам (родителям, мужу, жене, бабушке, дедушке и т.д.), а они умерли или выбыли из квартиры, а граждан в ордере или договоре социального найма нет [↑](#footnote-ref-7)
7. При наличии членов семьи, которые не могут прибыть в администрацию и заполнить заявление [↑](#footnote-ref-8)
8. При нежелании членов семьи участвовать в приватизации [↑](#footnote-ref-9)
9. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-10)
10. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-11)
11. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-12)
12. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-13)
13. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-14)
14. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-15)
15. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-16)
16. В случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире [↑](#footnote-ref-17)
17. С указанием причин, вынудивших нанимателя передать жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в поднаем [↑](#footnote-ref-18)
18. В котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора [↑](#footnote-ref-19)
19. Представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений [↑](#footnote-ref-20)
20. Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена [↑](#footnote-ref-21)
21. Для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире [↑](#footnote-ref-22)
22. С содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя [↑](#footnote-ref-23)
23. в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену [↑](#footnote-ref-24)
24. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-25)
25. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-26)
26. Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-27)
27. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-28)
28. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-29)
29. Для предоставления служебных жилых помещений [↑](#footnote-ref-30)
30. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда [↑](#footnote-ref-31)
31. Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются), о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака) [↑](#footnote-ref-32)
32. Справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения [↑](#footnote-ref-33)
33. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве [↑](#footnote-ref-34)
34. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и др.) [↑](#footnote-ref-35)
35. Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются), о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака) [↑](#footnote-ref-36)
36. Справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения [↑](#footnote-ref-37)
37. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве [↑](#footnote-ref-38)
38. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и др.) [↑](#footnote-ref-39)
39. Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются), о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака) [↑](#footnote-ref-40)
40. Справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения [↑](#footnote-ref-41)
41. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве [↑](#footnote-ref-42)
42. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и др.) [↑](#footnote-ref-43)
43. Участие в подпрограмме *«Жилье для молодежи»* государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» [↑](#footnote-ref-44)
44. Участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы [↑](#footnote-ref-45)
45. Участие в подпрограмме «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» [↑](#footnote-ref-46)
46. 1) Свидетельство о рождении;

    2) Свидетельство о браке [↑](#footnote-ref-47)
47. 1)Выписка по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;

    2)Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);

    3) Документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитал [↑](#footnote-ref-48)
48. Решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений [↑](#footnote-ref-49)
49. ) договор банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);

    2) свидетельство (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

    3) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собственности молодой семьи недвижимого имущества (свидетельство о государственной регистрации права на гараж, дачу, садовый домик в садоводческом товариществе) и их оценочную стоимость и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

    4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);

    5) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;

    6) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств [↑](#footnote-ref-50)
50. Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., и (или) подтверждающий, что молодая семья, признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях [↑](#footnote-ref-51)
51. Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа) или договор ипотечного кредита [↑](#footnote-ref-52)
52. Выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала; документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);. [↑](#footnote-ref-53)
53. Выписка из домовой книги (справка) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета [↑](#footnote-ref-54)
54. Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем содержать актуальные сведения о трудовой деятельности [↑](#footnote-ref-55)
55. Справка на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 года [↑](#footnote-ref-56)
56. Участие в подпрограмме *«Жилье для молодежи»* государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» [↑](#footnote-ref-57)
57. Участие в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» [↑](#footnote-ref-58)
58. За исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=5EF689BECAC57CC2FCD40637AC67CC090A964875A2B78AE151095900AF8818F26FF5DCAF8C9318F13FiAM) Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества [↑](#footnote-ref-59)
59. Реестр владельцев акций либо выписка из него, или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо [↑](#footnote-ref-60)
60. Решение о назначении руководителя или о его избрании [↑](#footnote-ref-61)
61. В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах [↑](#footnote-ref-62)
62. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества [↑](#footnote-ref-63)
63. При предоставлении заявки на участие в торгах - выписка со счета Продавца [↑](#footnote-ref-64)
64. При предоставлении заявки на участие в торгах [↑](#footnote-ref-65)
65. Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями [↑](#footnote-ref-66)
66. Выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности [↑](#footnote-ref-67)
67. 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)

    2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом

    3. Акт Президента Российской Федерации

    4. Акт Правительства Российской Федерации

    5. Решение суда, вступившее в законную силу

    6. Документ, подтверждающий, что юридическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

    6.1. Свидетельство о регистрации права собственности

    6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

    7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:

    7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения

    7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции

    7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация

    7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу

    7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта

    8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" [↑](#footnote-ref-68)
68. 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)

    2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом

    3. Акт Президента Российской Федерации

    4. Акт Правительства Российской Федерации

    5. Решение суда, вступившее в законную силу

    6. Документ, подтверждающий, что индивидуальный предприниматель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

    6.1. Свидетельство о регистрации права собственности

    6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

    7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:

    7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения

    7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции

    7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация

    7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу

    7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта

    8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" [↑](#footnote-ref-69)
69. 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)

    2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом

    3. Акт Президента Российской Федерации

    4. Акт Правительства Российской Федерации

    5. Решение суда, вступившее в законную силу

    6. Документ, подтверждающий, что физическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

    6.1. Свидетельство о регистрации права собственности

    6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

    7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:

    7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения

    7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции

    7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация

    7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу

    7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта

    8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" [↑](#footnote-ref-70)
70. Если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним [↑](#footnote-ref-71)
71. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения [↑](#footnote-ref-72)
72. В случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма [↑](#footnote-ref-73)
73. Должна соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов [↑](#footnote-ref-74)
74. По форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 г. № 1031н [↑](#footnote-ref-75)
75. 1)для многодетных родителей

    2)для детей в возрасте до 18 лет [↑](#footnote-ref-76)
76. Свидетельство о разводе, свидетельство о смерти супруга, другие документы, подтверждающие факт неполной семьи [↑](#footnote-ref-77)
77. Для членов неполных семей, имеющих иждивенцев [↑](#footnote-ref-78)
78. Для военнослужащих, уволенных из вооруженных сил Российской Федерации при сроке службы не менее 10 календарных лет [↑](#footnote-ref-79)
79. Для безработных граждан [↑](#footnote-ref-80)
80. Пункты 10 и 11 – для юридических лиц [↑](#footnote-ref-81)
81. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации [↑](#footnote-ref-82)
82. Заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с [пунктом 3 статьи 80](consultantplus://offline/ref=015C876352FA2E2D750CDB2022E4926AC4CF16958539E651CCF93D9DD1AA31BEA18B789709DET3SDL) Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год.

    Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации [↑](#footnote-ref-83)
83. Выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности [↑](#footnote-ref-84)
84. 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение)

    2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом

    3. Акт Президента Российской Федерации

    4. Акт Правительства Российской Федерации

    5. Решение суда, вступившее в законную силу

    6. Документ, подтверждающий, что юридическое лицо (индивидуальные предприниматель) обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

    6.1. Свидетельство о регистрации права собственности

    6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

    7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются:

    7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения

    7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции

    7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация

    7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу

    7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта

    8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" [↑](#footnote-ref-85)
85. Предоставляется по желанию заявителя [↑](#footnote-ref-86)