*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Технологическая схема**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| *1* | *2* | *3* |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000013246 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 20.06.2016 № 1324 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области муниципальной услуги «Приём заявлений  и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6 | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайтАдминистрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: http://www.vsevreg.ru/;  3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости  от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основание отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины),  в том числе для МФЦ |
|  |  |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | | *13* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием заявлений  и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения | Не более 45 календарных дней  с даты поступления заявления | Не более 45 дней с даты поступления заявления | 1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных  вразделе 4 настоящей технологической схемы;  2) Несоответствие представленных документов требованиямв разделе 4 настоящей технологической схемы;  3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;  4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;  5) Текст в заявлении не поддается прочтению;  6) Заявление подписано не уполномоченным лицом | 1) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ;  2) Непредоставление документов, указанных  в разделе 4 настоящей технологической схемы, обязанность по представлению которых установлена  ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;  3) Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации  на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа  и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ  не был представлен заявителем  по собственной инициативе. Отказ  в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  по указанному основанию допускается  в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя  о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ  и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,  и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию  в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  4) Представление документов в ненадлежащий орган | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4)Единый портал государственных услуг(функций): www.gosuslugi.ru;  5) Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | |

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

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

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным  на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | 1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник  и копия).  2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика  с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).  3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями  и дополнениями:  4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя | Должен быть действительным  на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

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

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

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Заявление  о предоставлении услуги | Заявление  о переустройстве и (или) перепланировке | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление,  с проставлением даты заполнения заявления | Приложение 1  к Административному регламенту | Нет |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал, копия  Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии  с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела | Предоставляется один  из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица  и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если  с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность | 1 экз. Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование  в дело | Нет | Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью)  - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О.  и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления) | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Учредительный документ | Учредительные документы | 1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии  с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование  в дело | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действителен  на момент обращения  за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право  на которое  не зарегистрировано  в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные  в нотариальном порядке копии) | 1) Свидетельство  о государственной регистрации прав;  2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии  с оригинала;3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование  в дело | Предоставляется один из документов | Соответствие законодательству, действовавшему на момент составления документа в месте расположения недвижимости,  а также наличие в нём описания недвижимости, правообладателя  и вида права на недвижимость | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Документ, подтверждающий планируемое переустройство и (или) перепланировку переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Проект переустройства  и (или) перепланировки переустраиваемого  и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование  в дело | Нет | Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое  и (или) перепланируемое жилое помещение  на основании договора социального найма  (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем  на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка  на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии  с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование  в дело | Нет | Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Не требуется | Не требуется |

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

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

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав  на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) | Выписка из ЕГРП:  описание объекта недвижимости;  сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  сведения об ограничениях (обременениях) прав;  сведения о существующих  на момент выдачи выписки правопритязаниях  и заявленных  в судебном порядке правах требования  в отношении данного объекта недвижимости | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра  и картографии  (Росреестр) | SID0003564 | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. День, направление ответа на запрос - 5 раб. Дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. День) | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования  к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| 1 | Решение  о согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе  в согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения | Должно содержать указание на вид  и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения  о принятом решении,  срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ, сведения об обязании заявителя осуществить переустройство  и (или)  перепланировку жилого помещения  в соответствии  с проектом (проектной документацией)  и с соблюдением требований, указание  на наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование, подпись должностного лица органа,  осуществляющего согласование, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей в случае получения лично, информация о направлении решения в адрес заявителя(ей)  в случае направления решения по почте | Положительный | Приложение 5  к Административному регламенту | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 3 года | 1 год |
| 2 | Уведомление  об отказе в согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения | Фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, место регистрации, вид  и реквизиты правоустанавливающего документа  на переустраиваемое  и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения  о принятии решения  по основаниям  рекомендации  по дальнейшим действиям заявителя, должность, фамилия имя, отчество, подпись должностного лица, сведения о получении документа заявителем лично, сведения  по направлении решения в адрес заявителя | Отрицательный | Приложение 4  к Административному регламенту | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 3 года | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается специалистом отдела по работе с обращениями и делопроизводству Администрации, в тот же день регистрируется  и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение пяти дней с момента поступления пакета документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать поступившие документы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. | Не более 5 дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные  в приложениях  к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа  к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи,  а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 1  к Административному регламенту |
| 2 | Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги | | Должностное лицо Управления в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве  и (или) перепланировке жилого помещения:  1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  2) проводит проверку документов, прилагаемых  к заявлению;  3) заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения») и передает на подписание начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства (приложение 5  к регламенту);  4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения  в многоквартирном доме (приложение № 4  к регламенту) и передает на подписание начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.  Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.  Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения.  Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения.  Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале. | Не более 30календарных дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные  в приложениях  к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа  к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи,  а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Не требуется |
| 3 | выдача решения  о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе  в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется  в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится  в отделе.  Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата его регистрации в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок со дня принятия решения о согласовании направляется по почте заказным письмом. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства  и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под роспись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ. | Не более трёхкалендарныхдней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Нет | Приложение 5  или  Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках  и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.  В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление  и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района  с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: <http://www.vsevreg.ru/>;  2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**