|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****Администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.01.2017
№ 281

1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:
2. 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 30.01.2017 № 281 следующие изменения:
3. 1.1. Пункт 1.3.1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

 С О Г Л А С О В А Н О:

Начальник правового управления

администрации г.Чебоксары С.М.Иванова

Начальник отдела муниципальных

услуг Н.А. Романова

Заведующий сектором переустройства

и перепланировок В.А. Иванов

Проект подготовил

Иванов В.А.

23 50 79

Список рассылки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. СПиП |  |  |

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, уполномоченным на предоставление услуги (далее – сектор).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).»;

1.2. В разделе II:

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах органа местного самоуправления, структурных подразделений, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.»;

подраздел 2.6 после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

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

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.»;

абзацы седьмой - девятый подраздела 2.6 считать соответственно абзацами девятым – одиннадцатым;

пункт «б» подраздела 2.10 дополнить предложением следующего содержания: «В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям»;

наименование подраздела 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов»;

подраздел 2.16 дополнить абзацами следующего содержания:

«Взаимодействие заявителя с специалистом сектора переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом сектора, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.»;

наименование подраздела 2.17 изложить в следующей редакции:

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

в абзаце первом подраздела 2.17 цифры «2.17.1.» исключить;

подраздел 2.17.2 признать утратившим силу;

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в секторе переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации),

 участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача (направление) заявителю письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого помещения);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в отдел по работе с обращениями граждан (физические лица индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства (юридические лица) администрации города Чебоксары;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан или отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»;

заявителю выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;

передает полученные документы на рассмотрение в сектор.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

 Заведующий сектором в течение одного рабочего дня определяет специалиста сектора ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2**. **Формирование и направление запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

В течение 7 рабочих дней со дня получения из отдела по работе с обращениями граждан, отдела делопроизводства администрации города Чебоксары зарегистрированного заявления и приложенных документов специалист сектора рассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 (кроме абз. 3) настоящего Административного регламента.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалистом сектора в течение 1 рабочего дня готовится проект постановления администрации города Чебоксары о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и направляется на согласование в правовое управление администрации города Чебоксары, главе администрации района города Чебоксары, на территории которого находится объект, заместителю главы администрации города Чебоксары – начальнику управления архитектуры и градостроительства, и для подписания постановления - главе администрации города Чебоксары с приложением пакета документов, представленных заявителем. Срок согласования проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанными должностными лицами и подписания его главой администрации города Чебоксары составляет не более 7 рабочих дней.

 После подписания главой администрации города Чебоксары постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указанное постановление в течение 1 рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и передается в сектор для подготовки уведомления.

 Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.4. Выдача (направление) заявителю письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.4.1. Выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

 Специалист сектора в течение 1 дня готовит уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в четырех экземплярах и подписывает у заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства. Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (приложение 2 к Административному регламенту.

 После подписания заместителем главы администрации города Чебоксары - начальником управления архитектуры и градостроительства четырех экземпляров уведомления специалист сектора в течение того же дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо может быть направлен почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, а также одновременно письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается в журнале учета выданных уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения о получении одного экземпляра уведомления, второй экземпляр направляется в организацию или учреждение технической инвентаризации, третий – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр остается в секторе переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары и хранится в архиве.

3.1.4.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 (кроме абз. 3) настоящего Административного регламента, специалистом сектора в течение 3 рабочих дней составляется письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа и подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абз. 3 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, а именно - в случае поступления 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 перевода помещения, специалист сектора в течение 1 рабочего дня составляет и направляет в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары для отправки почтовым отправлением письменное уведомление, подписанное заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для перевода помещения.

 В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, специалистом сектора в течение 1 рабочего дня составляется письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа и подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо его представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

 В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист сектора организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1.5. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от заявителя о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения после перевода (далее – заявление о приемке).

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на основании заявления о приемке собственника помещения или уполномоченного лица, поданного в администрацию города Чебоксары с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении о приемке контактный телефон, контактный телефон проектировщика, реквизиты уведомления (номер и дата) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и адрес помещения.

Специалист сектора в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки и оформлении акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 20 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии – заведующий сектором переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

Члены комиссии: представители жилищных эксплуатационных организаций (по согласованию); автор проекта (по согласованию); начальник МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения, главный архитектор города Чебоксары.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия в тот же день составляет акт приемочной комиссии (приложение 5 к Административному регламенту) о завершенном переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в 4-х экземплярах.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в секторе переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим регламентом порядке заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества, - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый – в организацию и учреждение технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в секторе переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары), второй экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки переустройство жилого (нежилого) помещения после перевода.

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение сектором заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в сектор произвольной форме и рассматривается специалистом сектора в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист сектора, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист сектора, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

**-** прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации города Чебоксары, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение администрации города Чебоксары,при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации города Чебоксары конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю письменного уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

**-** прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

**3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации города Чебоксарыс органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2. Административного регламента.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

- сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»;

 1.4.Приложения № 1 и № 4 к постановлению признать утратившими силу.

 2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата А.Ю. Маклыгина.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков