



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2024 № 426

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

- пункт 4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<https://teploogarevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ).»;

- пункт 5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.»;
- пункт 7 раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«7. Устное информирование заявителей осуществляется специалистами администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ не более 15 минут.

При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Специалист администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.»;

- в абзаце 1 пункта 9 раздела 3 приложения к постановлению слова «Специалист проводит» заменить словами «Специалисты администрации и МФЦ проводят»»;

- в абзаце 2 пункта 13 раздела 3 приложения к постановлению слова «администрации» заменить словами «администрации и МФЦ»;

- пункт 15 раздела 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«15. При обращении на РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.»;

- абзац 2 подпункта 6 пункта 25 раздела 9 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.»;

- пункт 35 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«35. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.»;

- пункт 44 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.»;

- пункт 45 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«45. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

- подпункт 4 пункта 46 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов МФЦ.»;

- подпункт 5 пункта 46 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью

специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;»;

- подпункт 6 пункта 46 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;»;

- подпункт 9 пункта 46 раздела 17 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«9) оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;»;

- пункт 61 раздела 22 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«61. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поступившее от заявителя в МФЦ, или на РПГУ из личного кабинета.

В случае подачи заявления в МФЦ заявление и приложенные документы от заявителя передаются в электронном виде в администрацию и регистрируется в автоматическом режиме.

Регистрация заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Принимая документы, специалист администрации:

1) принимает к рассмотрению заявление и документы заявителя;

2) проводит проверку представленных заявителем документов по комплектности;

3) направляет заявление и документы лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции, для их регистрации в день их поступления в электронной базе данных по учету документов;

4) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему

документов» при подаче заявления является соответствие заявления установленным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче заявления в администрацию является регистрация заявления в электронной системе.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче заявления из личного кабинета заявителя составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.».

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://teploogarevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район**



Р. И. Попов