**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  ПМКУ «Управление капитального строительства» от имени Администрации городского округа Первоуральск |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6600000010000455649 |
|  | **Полное наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах |
|  | **Краткое наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 07.08.2020 года №1520 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания 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** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **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 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 45 календарных днейсо дня поступле- ния заявления и документов в управление  | 45 календарных днейсо дня поступле- ния заявления и документов в управление  | Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:− заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;− не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;− в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;− заявитель обратился в неприемное время;− заявитель представил документы в Управление без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:− некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);− представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | − непредоставление указанных в пунктах 18 и 19 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;− поступление в Управление, осуществляющее 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 помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. − несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;− предоставление документов в ненадлежащий орган.Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения. | нет | -  | нет | - | - | в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности | в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**  |  |  |
| **№ п/п** | **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 |
|  «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
|  | Физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, правообладателями которого являются | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | В соответствии с законодательством Российской Федерации | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования 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 |
|  «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| **1** | Заявление | заявление | 1 – подлинник(формируется в дело) | **нет** | заявление составляется по установленной форме в соответствии с приложением №1 Регламента | постановление Правительства РФ от 28.04.2005 года №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»**Приложение 1** | Приложение №1 к регламенту |
| **2** | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| **3** | подготовленнный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме | - проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 оригиналДействия:1. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 4 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) | в случае, если заявителем является уполномочен-ный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма |  | **-** | **-** |
| 5 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) |  |  | **-** | **-** |
| 6 | Заключение управления по охране культурного наследия Саратовской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры истории или культуры | Заключение управления по охране культурного наследия Саратовской области | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) |  |  | **-** | **-** |
| 7 | Документ, подтверждающий наделение наймодателем нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма полномочиями по представлению документов, предусмотренных настоящим пунктом | Документ, подтверждающий наделение наймодателем нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма | 1 – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (формируется в дело) | в случае, если заявителем является уполномочен-ный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма |  | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование 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 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб. дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | С учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ, которые не применяются в случае направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия - | - |
|  | технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения | технический паспорт | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр),− организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Первоуральск. |  | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб. дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | На бумажном носителе с учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ - | - |
|  | заключение Управления по охране культурного наследия Свердловской области области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | ПМКУ «Управление капитального строительства» | Управление по охране культурного наследия Свердловской области |  | Срок направления межведомственного запроса – 2 раб, дня;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней; | На бумажном носителе с учетом требований в соответствии со ст.7.2 ФЗ № 210-ФЗ - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
|  | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | На бумажном носителе, на бланке.Подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание решения. | положительный  | постановление Правительства РФ от 28.04.2005 года №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»Приложение 3 к Регламенту | Приложение 3 к Регламенту | 1. Лично в органе;2. Лично в «МФЦ»;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) \*\*\*4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |
|  | Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. | На бумажном носителе, на бланке.Подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание решения. | отрицательный | Приложение 4 к Регламенту | Приложение 4 к Регламенту | 1. Лично в органе2. Лично в «МФЦ»;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) \*\*\*4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 1.1 Прием и регистрация документов |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов  | Не более 15 минут  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов, «МФЦ» | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, ГАУС «МФУ»), программное обеспечение |  Приложение 1 к Регламенту |
| 2 | Принятие документов ПМКУ «Управление капитального строительства» от «МФЦ»(посредством курьерской доставки)\*\* | Перечень прилагаемых «МФЦ» документов проверяется Специалистом, ответственный за предоставление муниципальной услуги на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем «МФЦ» документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | в течение 10 минут с момента доставки курьером «МФЦ» заявления в управление по работе с населением и делопроизводству | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию заявления и документов | в течение 10 минут с момента поступления заявления в управление по работе с населением и делопроизводству | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Электронная база данных управления по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района  |   |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги
 |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), программное обеспечение СМЭВ
 |   |
| * 1. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 1 | Рассмотрение представленных документов и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает, а директор Управления согласовывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе | 34 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | необходимо наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия |  - |
| 2 | принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании) | подписание согласованного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе | 8 календарных дней | директор ПМКУ «Управление капитального строительства» | Техническое и документационное обеспечение |  - |
| * 1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 1. | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю\* | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. выдает (направляет) непосредственно заявителю результат услуги | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ Передача результата предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»\*\* | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ». | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3. | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»\*\* | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ».Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Не позднее рабочего дня следующего за днем принятия результата предоставления муниципальной услуги от ПМКУ «Управление капитального строительства» | «МФЦ» |  |  |

\*В случае подачи заявления в Управление

 \*\* В случае подачи заявления через «МФЦ»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Получение информации о порядке и сроках** **предоставления муниципальной услуги** | **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности** | **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной 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 | 7 |
|  | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Первоуральск, а именно:− исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;− круг заявителей;− срок предоставления муниципальной услуги;− результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;− размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;− исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;− о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;− формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. | В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Первоуральск. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.91. При формировании запроса заявителю обеспечивается:− возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;− возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;− возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; − сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;− заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;− возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;− возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18 и 19 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта. | Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.93. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 регламента, а также осуществляются следующие действия: − при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;− при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято». | - | Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:− уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;− уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;− уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; − уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;− уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;− уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;− уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления  |