|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  **БЛАГОВАР РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ТРОИЦКИЙ**  **АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ**  **БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН** |
| **452743,Троицкий ауылы,Үзәк урамы 54**  **Тел. (34747) 41-6-46** | **452743,с.Троицкий ул. Центральная, 54**  **Тел. (34747) 41-6-46** |

**Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2023 № 13 04.07.2023

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Троицкий сельсовет от 16 января 2023г. № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» Администрацией сельского поселения Троицкий сельсовет муниципального района Благоварский район**

**Республики Башкортостан»**

Рассмотрев Экспертное заключение Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции от 05.06.2023 № НГР RU 03026605202300002, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Троицкий сельсовет, Администрация сельского поселения Троицкий сельсовет муниципального района Благоварский район РБ

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан» Администрацией сельского поселения Троицкий сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Троицкий сельсовет от 16. 01.2023 № 3, изложив раздел Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде и официальном сайте Администрации сельского поселения Троицкий сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.П. Дунаева

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Троицкий сельсовет от 04 июля 2023 № 13

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий граждан».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (Уполномоченным органом) сельского поселения Троицкий сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. - выдача акта обследования жилищных условий заявителя.

- мотивированный отказ в выдаче акта.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью Главы уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о **выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий граждан**.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

2.6 В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, (Уполномоченного органа) предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином портале, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в Администрацию (Уполномоченный орган) следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
2. путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю   
в личный кабинет на Едином портале, РПГУ.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать   
от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

* + 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством Единого портала, РПГУ:

* сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной 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 – ЕСИА);
* документ, подтверждающий полномочия представителя действовать   
  от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
  + 1. копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и /или/ членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
    2. копия технического паспорта БТИ на жилое помещение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить** **по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

Для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

* 1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
     1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

* + 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D50EF0B37D4203CC92F8C1721CE2336DE4EBB3FC7EC1D276A03534536B2FCDBBB0DB5FE59DA8F4DFF8F8FD26832CF966B76AC63B4i4J0L) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
    2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме   
     с использованием Единого портала, РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ;

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;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, РПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через Единый портал, РПГУ.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых   
к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средств.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.
     2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе   
        в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.
     3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе), либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, РПГУ, либо через многофункциональный центр.
     4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, РПГУ.
     5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
в Администрацию (Уполномоченный орган). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного   
на подписание заявления.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием Единого портала, РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством Единого портала, РПГУ.

В случае направления заявления посредством Единого портала, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

2.25. Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
  2. Документы в электронной форме в соответствии   
     с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

* doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,   
  не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
* pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
* xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.
  1. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1)   
     с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии   
   в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
   1. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, должны:

* формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента);
* состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
* обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные)   
  и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся   
  в тексте рисункам и таблицам;
* в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.