**Приложение к постановлению**

 **администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением администрации города Мурманска от 01.02.2012 № 173 (в ред. постановлений от 16.11.2012 № 2709, от 21.01.2013 № 63, от 30.04.2013 № 952, от 27.11.2013 № 3445, от 30.04.2014 № 1244, от 29.10.2014 № 3583, от 30.06.2016 № 1938, от 06.04.2017 № 939, от 14.12.2017 № 3950, от 14.02.2018 № 389, от 04.06.2018 № 1639, от 14.08.2018 № 2582, от 25.12.2018 № 4503, от 15.04.2019 № 1364)**

1. В абзаце 5 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 и далее по тексту административного регламента слова «(далее – Единый портал)» заменить словами «(далее – ЕПГУ)».

 2. Абзац 3 пункта 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить словами «или в электронной форме.».

 3. Пункт 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции: «1.3.11 Письменные либо в электронной форме разъяснения даются Комитетом при наличии письменного или в электронной форме обращения. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.».

4. Пункт 1.3.14 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции: «1.3.14 Срок подготовки письменного или в электронной форме ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного или в электронной форме обращения.».

5. В абзаце 2 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Комитетом по культуре и искусству Мурманской области» заменить словами «Министерством по культуре и искусству Мурманской области» и далее по тексту административного регламента в соответствующем падеже.

6. В абзаце 3 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД»)» заменить словами «Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОБУ «ЦТИ»)» и далее по тексту административного регламента.

7. Абзац 5 подраздела 2.3. изложить в новой редакции: «Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе лично либо заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.».

8. Абзац 6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции: «- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск;».

9. Пункт 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в в какой-либо иной форме.».

10. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

« 2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1 Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

 В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

 2.14.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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;

 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;

 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

 2.14.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета.

 2.14.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.14.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;

 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

 8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

 2.14.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 2.14.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

 в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

 г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

 2.14.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 2.14.7.3. Электронные документы должны:

 - обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 - обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

 - обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

 2.14.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

 2.14.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.».

11. Раздел 3 дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

« 3.5 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.5.1 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

 3.5.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

 а) приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;

 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

 3.7.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

 3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, и направленного заявителю в личный кабинет ЕПГУ;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

 3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

 3.7.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

 а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.».

12. Подраздел 3.5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» считать подразделом 3.6.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_