**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.08.**2025 № 347

**с. Топчиха**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Топчихинского района

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 27 Жилищного Кодекса Российской Федерации, учитывая, что муниципальная услуга включена в Перечень массовых социально значимых услуг, подлежащих предоставлению в электронной форме органами исполнительной власти и органам местного самоуправления Алтайского края, утвержденный протоколом от 29.04.2025 № 3 (номер услуги в перечне 20), Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов, утвержденным постановлением Администрации района от 27.03.2025 № 117, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Топчихинского района.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 24.01.2019 № 35 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 20.05.2019 № 267 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»;

- от 07.04.2023 № 166 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»;

- от 28.06.2024 № 219 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района (вопросы строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, связи.

Глава района Д.С. Тренькаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации района  от 22.08.2025 № 347 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Топчихинского района**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Топчихинского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники помещений в многоквартирном доме, граждане наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Топчихинского района.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Топчихинского района Алтайского края (далее – Уполномочный орган)

2.2.1. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по строительству, архитектуре и благоустройству Администрации района (далее - Отдел).

2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

б) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление Администрации района об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на 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.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема 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 приеме 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.

2.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) курьером, на бумажном носителе не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги, считая с даты поступления документов в МФЦ,

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 45 календарных дней: со дня регистрации заявления в Отделе, передачи в Отдел документов из МФЦ, подачи в электронной форме путем заполнения заявления через личный кабинет на ЕПГУ, получения заявления по почте с документами, указанными в Административном регламенте.

2.8.1. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр.

2.9.1.1. 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;

2.9.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.9.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), 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;

2.9.4.  технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

2.9.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.9.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9.7. при обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.9.8. При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела, МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, могут быть поданы:

а) лично в Отдел;

б) в МФЦ;

в) в электронной форме путем заполнения запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

г) почтовым отправлением в виде нотариально заверенных копий документов по адресу: 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха ул. Куйбышева, д. 18.

2.10.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2.9.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510569&dst=100206). и 2.9.6. пункта 2.9. Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2.9.2. пункта 2.9.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=510569&dst=100204) Административного регламента.

2.10.2. Отдел в порядке межведомственного запроса запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление в Отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Отдел 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 в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставления муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Сведения об этом размещаются на ЕГПУ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ**

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Отделе или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.17. При подаче заявления по почте, а также заявления в форме электронных документов с использованием сети Интернет (посредством ЕГПУ), необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени в Отдел, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное почтой, регистрируется в Отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения.

2.19. В случае подачи заявления и документов посредством ЕГПУ датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на ЕГПУ.

2.20.При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, делает копии с оригиналов и заверяет печатью МФЦ. Срок обработки, формирование и доставка пакета документов в Отдел составляет 1 рабочий день с даты получения документов от заявителя.

2.20.1. Регистрация документов из МФЦ осуществляется Отделом в день получения.

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

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требованях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномочного органа в составе Административного регламента и на ЕГПУ.

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

2.21.2. 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.

2.21.3. 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.

2.21.4. 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.

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

2.21.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

2.21.9. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

1) наименования кабинета;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

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

2.21.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте Уполномочного органа в составе Административного регламента и на ЕГПУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.25.2. технический паспорт переустраиваемого или перепланируемого помещения в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.25.2.1. Документы, указанные в подпунктах 2.25.1. и 2.25.2. пункта 2.25. Административного регламента изготавливаются за счет заявителя.

2.25.3. Размер взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.25. Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

2.28. Электронные документы представляются 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 пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. 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:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.30. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) 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.

2.31. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел III. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.**

3.1. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.