ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Харабалинскийрайон»,отдел строительства и архитектуры при участии многофункционального центра (далее- МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000469037 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | «нет» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Харабалинскийрайон»от 03.12.2015 № 1379 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Харабалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».(с учетом вносимых изменений) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Информация, направляемая на бумажном носителе, путем радиотелефонной связи, с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа местного самоуправления. |

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 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 | 12 | 13 |
| Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 48  календар-  ных дней | 48  календар-  ных дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме). | 1. Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и соответственно документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления о получении такого ответа;  3. Не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  4. Представление документов в ненадлежащий орган | нет | нет | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | нет | нет | По выбору заявителя заявление и документы могут быть направлены посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте;  -использование электронных носителей и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте |
| Выдача акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 28/ календарных дней | 28 календарных дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме). | Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту, на основании которого выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и требованиям, предъявляемым к жилым помещениям | нет | нет | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | нет | нет | По выбору заявителя заявление и документы могут быть направлены посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте;  -использование электронных носителей и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 |
| Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | Свидетельство права собственности установленного образца, договор соц. Найма, договор купли-продажи, дарения и т.д., зарегистрированный в установленном порядке | имеется | нет | Для представителя физического лица:  -паспорт;  -доверенность  Для представителя юридического лица:  -паспорт;  -доверенность | установленного образца  оформленная нотариально  установленного образца  оформленная нотариально |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 |
| Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Документ предоставляется в оригинальном экземпляре | нет | Форма установлена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Правоустанавливающие документы | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на данное помещение не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним | Документ предоставляется в оригинальном экземпляре и нотариально заверенной копии в одном экземпляре для сверки копии с оригиналами.  Оригинал документа после сверки возвращается заявителю | нет | нет | нет | нет |
| 3 | Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Предоставляется в одном оригинальном экземпляре | нет | нет | нет | нет |
| 4 | Технический паспорт | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Документ предоставляется в оригинальном экземпляре и в копии в одном экземпляре для сверки копии с оригиналом.  Оригинал документа после сверки возвращается заявителю | нет | нет | нет | нет |
| 5 | Согласие в письменной форме всех членов семьи собственника или нанимателя | 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) | Предоставляется в одном оригинальном экземпляре | нет | нет | нет | нет |
| Выдача акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Предоставляется в одном оригинальном экземпляре | нет | нет | Приложение 3 | Приложение 4 |

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 |
| При получении результата услуги: Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| Постановление от 20.04.2015 №569 | выписка на ЕГРП | 1.Описание объекта недвижимости:  -кадастровый номер;  -условный номер;  -наименование объекта;  -назначение объекта;  -площадь объекта;  -инвентарный номер объекта;  -этажность (этаж);  -номера на поэтажном плане  2.Адрес объекта недвижимости  -наименование региона;  -район;  -город;  -населенный пункт;  -улица;  -дом;  -корпус;  -строение;  -квартира;  -состав для предприятия как имущественного комплекса  3.Сведения о правообладателях – юридических лицах:  -ИНН;  -ОГРН;  --дата государственной регистрации юридического лица;  -наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица  -код причины постановки на учет;  -адрес (место нахождение) постоянно действующего исполнительного органа;  -полное наименование юридического лица, органа власти или органа местного самоуправления;  -публичного образования.  4.Сведения о правообладателях – физических лицах:  -фамилия, имя, отчество;  -вид документа, удостоверяющего личность;  -серия и номер документа, удостоверяющего личность;  -дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  -адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя;  -страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);  -дата рождения;  -место рождения;  -гражданство.  5. Права:  -вид права;  -номер государственной регистрации права;  -дата государственной регистрации права;  -доля в праве.  6.Ограничения (обременения):  -вид ограничения (обременения);  -дата государственной регистрации ограничения (обременения);  -лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) права;  -основание государственной регистрации ограничения (обременения);  -номер государственной регистрации ограничения (обременения);  -срок, на который установлено ограничение (обременение) права.  7.Договоры участия в долевом строительстве:  -участники долевого строительства;  -сведения об объекте долевого строительства.  8. Сведения о правопритязаниях:  -правопритязания;  -заявленное в судебном порядке право требования | администрация МО «Харабалинский район» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 0003564 | 5 рабочих дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| нет | сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры регионального значения | нет | администрация МО «Харабалинский район» | Министерство культуры и туризма Астраханской области | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| При получении результата услуги: Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Форма утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 | Положительный | Приложение 7 | Приложение 8 | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте | 5 лет | нет |
| 2 | Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Форма документа не установлена. Должна содержать основания отказа, предусмотренные правовыми актами | Отрицательный | нет | нет | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте | 5 лет | нет |
| При получении результата услуги: Выдача акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | | | | | | | | |
| 1 | Акт приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Форма акта приемочной комиссии установленного образца приведена в административном регламенте администрации муниципального образования «Харабалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденном постановлением администрации МО «Харабалинский район» от 03.12.2015 № 1379 | Положительный | Приложение 9 – форма акта | Приложение 10 | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте | 5 лет | нет |
| 2 | Отказ в выдаче актаприемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения | Документ должен содержать основания отказа, предусмотренные правовыми актами | Отрицательный | нет | нет | По выбору заявителя на бумажном носителе посредством:  -личного обращения в орган, предоставляющий услугу;  -направления по почте | 5 лет | нет |

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 |
| При получении результата услуги: Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов на рассмотрение | Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ.  При поступлении документов по почте должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.  При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ выполняют следующие действия:  - удостоверяет личность заявителя;  - предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;  - принимает заявление и приложенные документы;  - выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; - регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание главой администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.  При отсутствии основания для отказа в приеме документов  должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:  - распечатывает заявление и документы;  - регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.  Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. | 1 рабочий день | МФЦ, администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов, в том числе информации по результатам межведомственных запросов | - организация межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;  - приобщает к заявлению сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, а также сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно);  - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. | Рассмотрение, принятие решения о согласовании либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги –45 календарных дней | Администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| 3 | Организация межведомственного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение и принятие решения о согласовании либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалисты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соблюдать требования нормативных правовых актов по соблюдению сроков исполнения процедуры порученного процесса | Не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение | Администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| 4 | Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалисты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соблюдать требования нормативных правовых актов по соблюдению сроков исполнения процедуры порученного процесса | Выдача подготовленного документа – 2 календарных дня | МФЦ, администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| При получении результата услуги: Выдача акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о выдаче акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Специалисты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соблюдать требования нормативных правовых актов по соблюдению сроков исполнения процедуры порученного процесса | Прием и регистрация документов – 1рабочий день | МФЦ, администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| 2 | Рассмотрение заявления о выдаче акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, обследование жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде | Специалисты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соблюдать требования нормативных правовых актов по соблюдению сроков исполнения процедуры порученного процесса | Рассмотрение, принятие решения о подготовке или решения об отказе в подготовке акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения - 24 календарных дней | администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |
| 3 | Выдача (направление) утвержденного акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | Специалисты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соблюдать требования нормативных правовых актов по соблюдению сроков исполнения процедуры порученного процесса | 3 рабочих дня | администрация МО «Харабалинский район» | Бланки заявлений, уведомлений, технологическое и программное обеспечение автоматизированного рабочего места, доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключи электронных подписей сотрудников | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.На официальном сайте администрации МО «Харабалинский район»<http://www.harabaly.ru>  2. На официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>  3. На едином Портале: <http://www.gosuslugi.ru>  4. На региональном Портале: http.//www.gosuslugi.astrobl.ru | Прием осуществляется без предварительной записи | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Услуга предоставляется бесплатно | Электронная почта заявителя, личный кабинет заявителя на едином и региональном порталах | В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.  Жалоба рассматривается администрацией.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  - официального сайта администрации в сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала. |