|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Матросов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | |
|  |  | Программный комплекс  «Муниципальное самоуправление-смарт»  Руководство пользователя  режим «мУниципальные и Региональные Услуги» | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  | | СОГЛАСОВАНО Руководитель департамента  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г | |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  | |  | |
|  | |  | |
| Подп и дата |  |
|  | |  | |
|  | | | |
| Инв.N подл |  | 2015 | | | |
|  |  | | Литера А |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | | Программный комплекс  «Муниципальное самоуправление-смарт»  Руководство пользователя  Р.КС.04030‑03 33 01‑ЛУ  33 Листа | | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| Подпись и дата |  | |  | | | | |
|  | | |  | |
| Инв.N дубл |  | |
| Взам.инв.N |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |
| Подп и дата |  | |
|  | | |  | |
|  | | | | |
| Инв.N подл |  | | 2015 | | | | |

Содержание

[Введение 3](#_Toc410990354)

[Муниципальные и региональные услуги 6](#_Toc410990355)

[Настройка праздничных и нерабочих дней 6](#_Toc410990356)

[Настройка количества дней на исполнение заявки 7](#_Toc410990357)

[Настройка прилагаемых документов для ЕПГУ 8](#_Toc410990358)

[Настройка информационных сообщений, для передачи на ЕПГУ 10](#_Toc410990359)

[Работа с заявлениями на оказание муниципальных или региональных услуг 12](#_Toc410990360)

[Регистрация заявления в системе 13](#_Toc410990361)

[Работа со статусами заявлений 19](#_Toc410990362)

[Услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» 23](#_Toc410990363)

[Услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» 26](#_Toc410990364)

[Услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» 29](#_Toc410990365)

[Услуга «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» 31](#_Toc410990366)

[Лист регистрации изменений 33](#_Toc410990367)

# Введение

**НАЗНАЧЕНИЕ.**

Программный комплекс "Муниципальное самоуправление-СМАРТ" ("МСУ-СМАРТ") - решение для комплексной автоматизации деятельности органов местного самоуправления и актуализации располагаемой ими информации для управления социально-экономическими показателями муниципальных образований и региона в целом. Суть решения заключается в создании единой централизованной информационной системы муниципальных образований на уровне региона (муниципального района), интегрирующей в себе информационное хранилище, а также эффективные инструменты работы с ним на базе передовых Интернет-технологий.

**РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ.**

list_style_imgПостроение единой информационной системы муниципальных образований, содержащей информацию о населении, земле, имуществе, личных подсобных хозяйствах всех поселений региона.

list_style_imgОрганизация целенаправленной работы по повышению налогооблагаемой базы и привлечению дополнительных доходов в местные бюджеты.

list_style_imgОказание государственных (муниципальных) услуг по запросам граждан в электронном виде (выдача регламентированных справок и выписок на основании записей похозяйственных книг).

list_style_imgИнтеграция муниципальной информационной системы с информационными системами органов государственной власти.

list_style_imgАвтоматизация делегированных муниципальным образованиям полномочий (первичный воинский учет и паспортно-визовая служба).

list_style_imgПредоставление руководству региона, администрациям муниципальных районов доступа к аналитической информации социально-демографического, финансово-экономического, налогового и статистического характера необходимой для принятия правильных управленческих решений.

list_style_imgВыработка единого нормативно-справочного и методического пространства муниципальных образований.

**ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

Актуальной и важной задачей органов власти является оказание государственных и муниципальных услуг населению и реализация положений 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Система дает возможность оказывать услуги по выдаче различных справок и выписок гражданам как напрямую в местной администрации, при этом значительно сокращая время на их получение (т.к. теперь все документы формируются автоматически в течение нескольких секунд), так и в электронном виде, направив их сразу в тот орган, который оказывает сложную услугу, составной частью которой является запрашиваемый документ, или подав заявку через единый портал государственных услуг или региональные порталы. При этом реализовано одно из положений 210-ФЗ, говорящее о том, что с 1 июля 2012 года органы, оказывающие государственные (муниципальные) услуги не вправе требовать с граждан информации, уже находящейся в распоряжении органов власти. Например, если та или иная услуга оказывается в МФЦ (набирающий популярность вариант оказания услуг), то у его специалистов есть возможность подключиться к Системе и получить требуемую информацию. В Системе реализовано большое количество справок и других выходных печатных форм, которые предоставляются населению: справки о составе семьи, о личном подсобном хозяйстве, об имуществе, находящемся в собственности у граждан.

**ИНТЕГРАЦИЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

До 31 марта 2012 года региональными и муниципальными органами власти должно было быть обеспечено подключение муниципального уровня к СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия). Под этими словами подразумевается, что вся информация, хранящаяся в информационных системах муниципальных образований, должна быть доступна федеральным и региональным органам власти в автоматическом режиме. Например, Росреестру для оказания ряда услуг населению требуется выписка из похозяйственной книги в электронном виде. Реализовать передачу этих данных в запрашиваемом федеральным органом формате возможно, только если информационная система, которой пользуется муниципальное образование, подключена к СМЭВ. Если же похозяйственный учет будет вестись, как и прежде только на бумажных носителях или в локальных системах, то выполнить это требование будет невозможно, и по отношению к руководству муниципальной администрации могут быть применены штрафные санкции. В свою очередь взаимодействие ПК «Муниципальное самоуправление-СМАРТ» с информационными системами федеральных ведомств позволит в режиме реального времени уточнять сведения, необходимые для поддержания базы в актуальном состоянии.

**ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве технологической основы ПК "МСУ-СМАРТ" использует собственную инновационную разработку – [платформу "СМАРТ"](http://www.keysystems.ru/products/Smart/), не имеющую аналогов в России и использующую все преимущества многопользовательских систем, а также сети Интернет и сервисов, работающих с ним. Использование централизованной базы данных на уровне региона (района), автоматическое обновление клиентских рабочих мест обеспечивают снижение затрат на сопровождение, повышают надежность хранения данных. Сервисно-ориентированная архитектура и использование Интернет технологий позволяют всем заинтересованным органам получать доступ к информации, имеющейся в распоряжении муниципальных органов власти.

# Муниципальные и региональные услуги

Данный раздел предназначен для регистрации, обработки и исполнения заявок на оказание муниципальных и региональных услуг гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

Организация работы по оказанию услуг при помощи ПК «МСУ-СМАРТ» приведена на рисунке ниже.

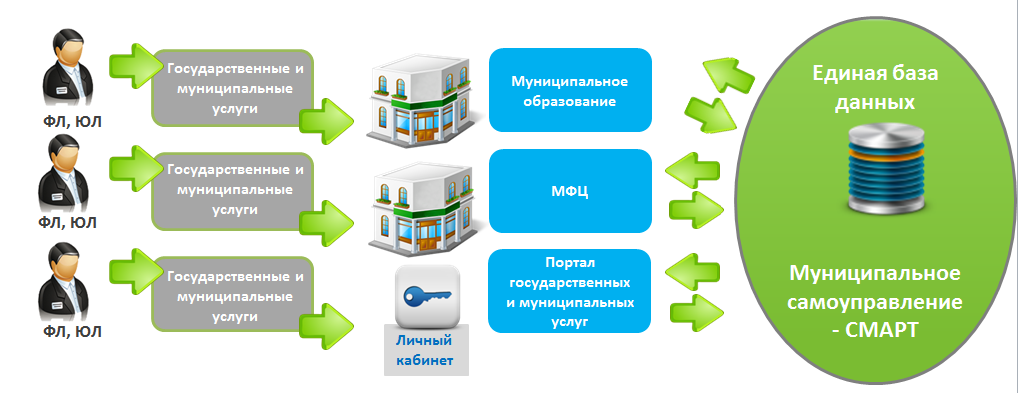


Рисунок 1 Оказание государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

Перед началом работы в данном разделе программного комплекса необходимо произвести или проверить ряд настроек.

### Настройка праздничных и нерабочих дней

Настройка праздничных и нерабочих дней в ПК «МСУ-СМАРТ» производится при помощи Календаря. Настройку календаря необходимо проводить заранее, до наступления соответствующего года, в идеале это делается, как только опубликовано Постановление правительства РФ о переносе выходных дней на будущий год. Заблаговременная и правильная настройка календаря позволяет правильно определять сроки исполнения заявок.

Календарь расположен по пути Главное меню – Сервис - Календарь. Двойной клик мышки на дне календаря позволяет сменить его тип с рабочего на выходной и наоборот.

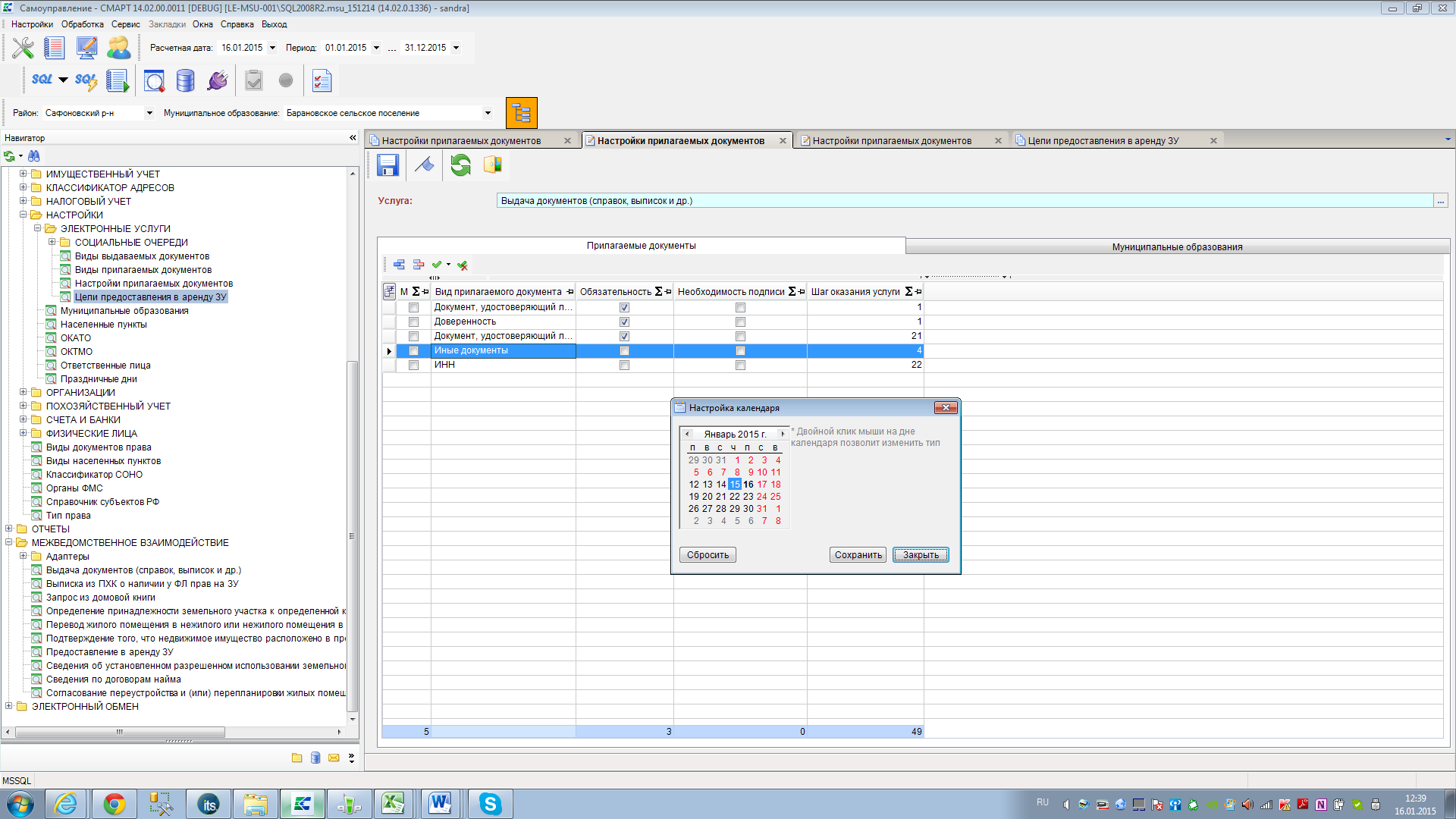


Рисунок 2 Настройка календаря

Настройку календаря может проводить, только администратор комплекса.

### Настройка количества дней на исполнение заявки

После настройки календаря необходимо настроить количество дней на исполнение заявки для каждой услуги отдельно. Настройка производится на основании регламентов на оказание той или иной услуги.

Для указания количества дней на исполнение услуги необходимо открыть в навигаторе ту услугу, для которой производится настройка, и нажать на пиктограмму Настройка.png <Настройка>. В открывшемся окне указать количество и тип дней, в течение которых услуга должна быть исполнена.

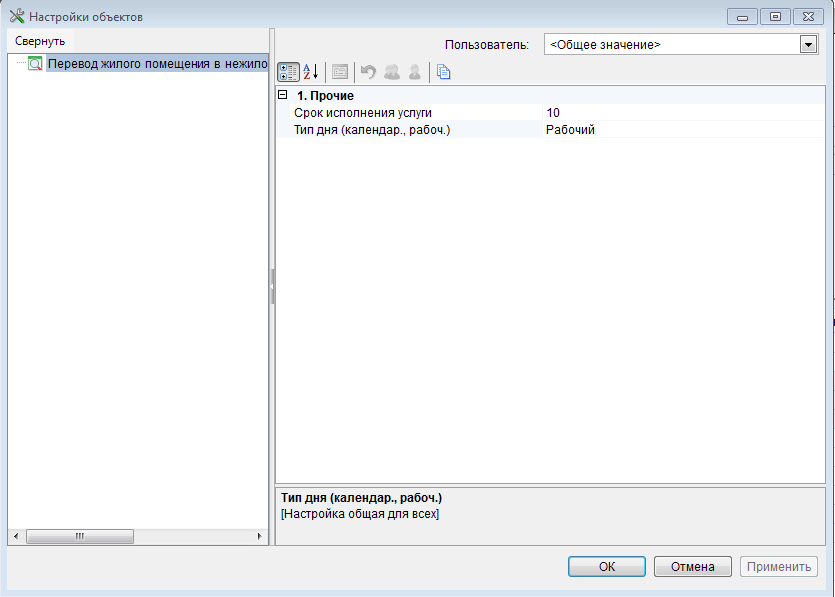


Рисунок 3 Настройка сроков исполнения услуги

На приведенном выше примере показано, что заявка должна быть обработана в течение 10 рабочих дней. В реестре заявок происходит перерасчет сроков и указывается уже, сколько календарных дней осталось на обработку заявки, и проставляется конкретная дата, до которой услуга должна быть оказана.

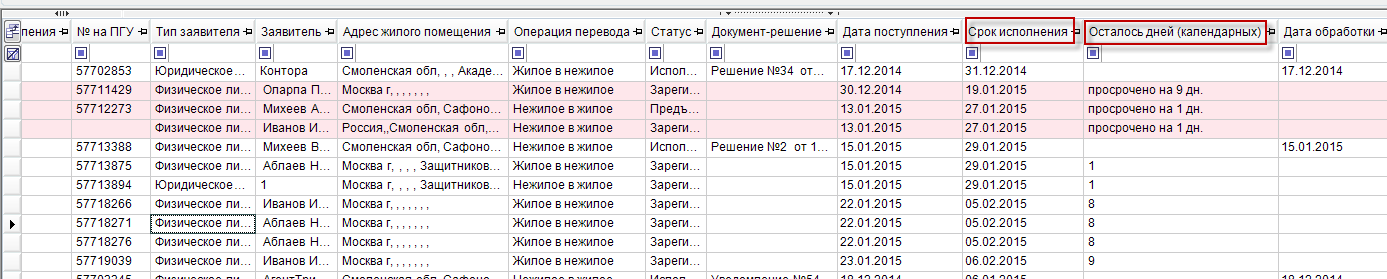


Рисунок 4 Расчет срока исполнения заявки и остаток календарных дней до наступления срока

### Настройка прилагаемых документов для ЕПГУ

В случае взаимодействия с порталом госуслуг необходимо настроить перечень прилагаемых документов в рамках оказания той или иной услуги. Данная настройка индивидуальна для каждого муниципального образования и услуги.

Первоначально в справочник «Виды прилагаемых документов» (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Виды прилагаемых документов) добавляется необходимый вид документа.

В данной форме необходимо внести наименование прилагаемого документа и присвоить ему код, состоящий из букв латинского алфавита

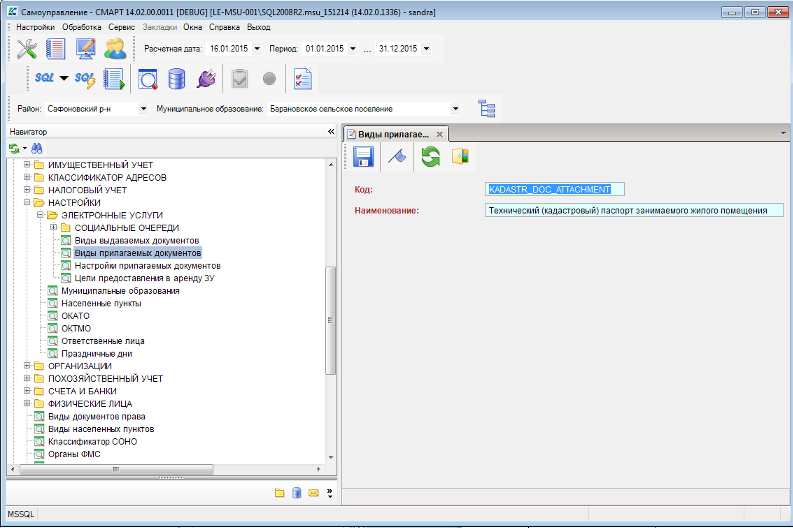


Рисунок 5 Справочник «Виды прилагаемых документов»

Далее осуществляем привязку документа к конкретной услуге. Для этого заходим в справочник Настройки прилагаемых документов (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Настройки прилагаемых документов) и создаем новую запись.

В поле **<Услуга>** выбираем из выпадающего списка, ту услугу, для которой мы производим настройку.

Далее на вкладке **<Прилагаемые документы>** добавляем те документы, которые должны прилагаться к заявлению на оказание этой услуги.

**Вид прилагаемого документа** – выбираем из соответствующего справочника

**Обязательность** – проставляем галочку в том случае, если данный документ обязателен для рассмотрения заявления.

**Необходимость подписи** – проставляется в случае необходимости подписания данного документа ЭЦП. (В данный момент эта функция не поддерживается ЕПГУ.)

**Шаг оказания услуги** – проставляем номер шага для ЕПГУ, на котором будет этот документ прикладываться. При чем, в случае, если на том или ином шаге прикладываются разные документы для заявителей физических и юридических лиц, то номер шага состоит из двух знаков xy, где x- номер соответствующего шага, а y – принимает значения 1 – для заявителей ФЛ и 2 – для заявителей ЮЛ.

На вкладке <Муниципальные образования> указываем те МО, для которых проводилась эта настройка. Причем привязка может быть к нескольким МО одновременно.

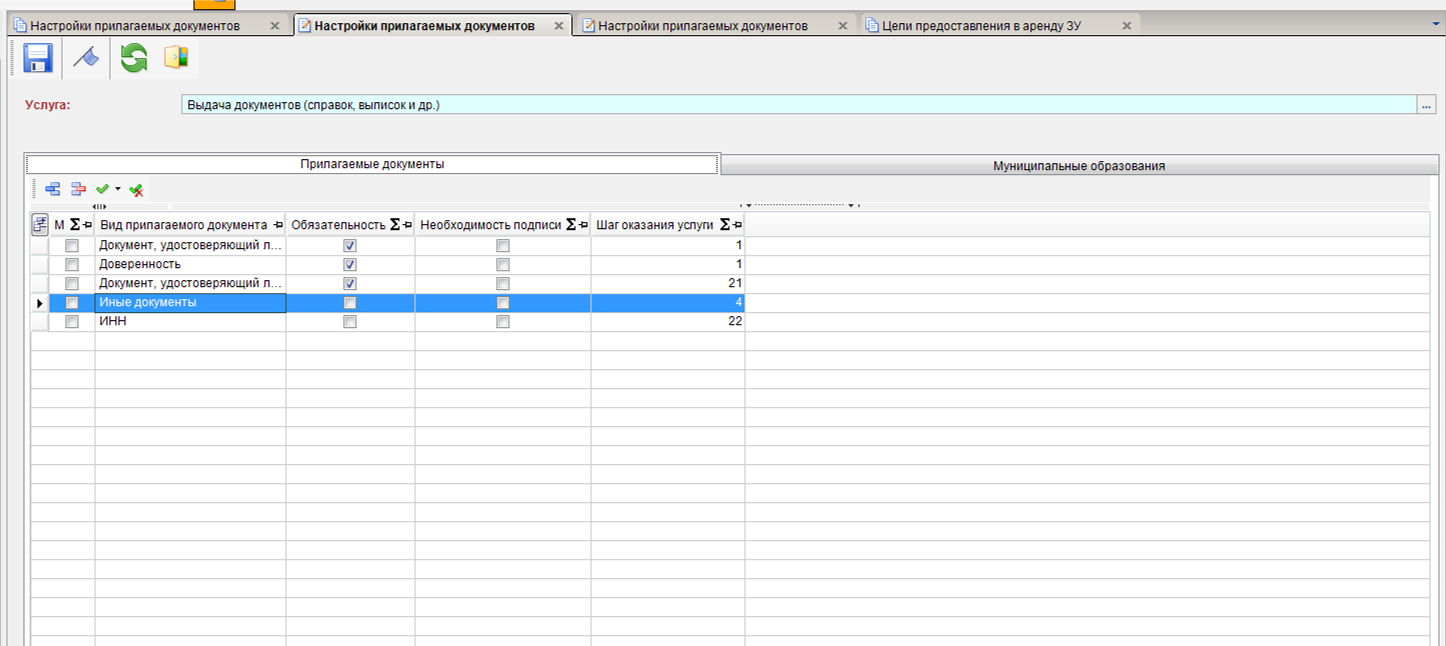


Рисунок 6 Настройка прилагаемых документов

### Настройка информационных сообщений, для передачи на ЕПГУ

В рамках исполнения заявок, поступивших в систему с ЕПГУ, формируются различные текстовые сообщения для отправки их на портал. Для удобства пользователей ряд моментов в этих сообщениях (должность, ФИО, телефон исполнителя, № кабинета, куда можно обратиться при личном посещении администрации) можно настроить. Данная настройка индивидуальна для каждого муниципального образования и не зависит от услуги.

Настройка производится следующим образом: заходим на вкладку «Дополнительно» формы редактирования муниципального образования по пути Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ Муниципальные образования и заполняем все представленные там поля.

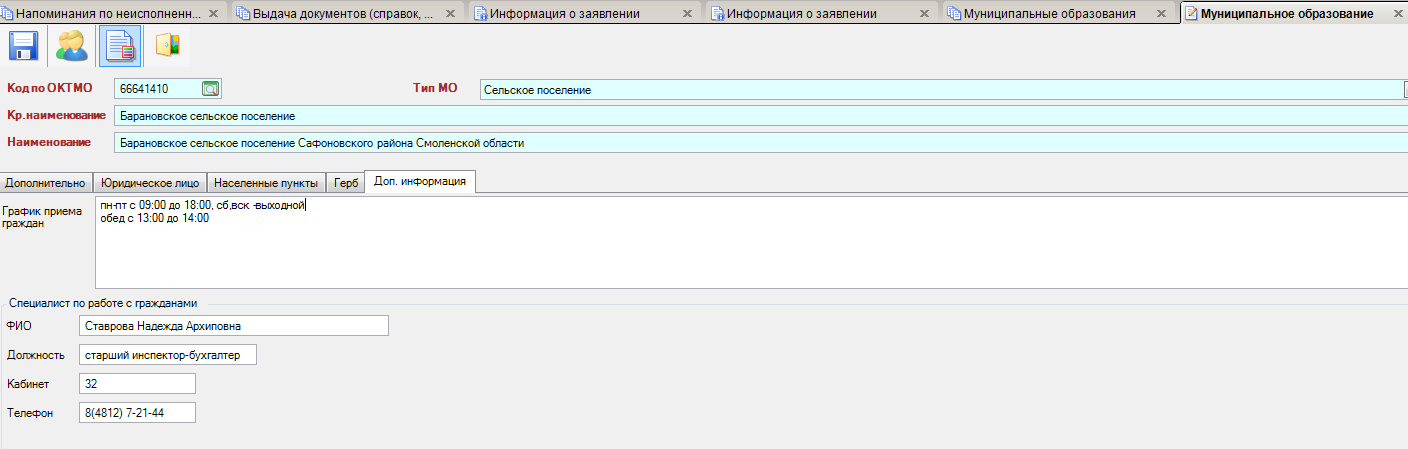


Рисунок 7 Вкладка Доп.информация для муниципального образования

## Работа с заявлениями на оказание муниципальных или региональных услуг

Данный режим находится по пути Навигатор: УЧЕТ \ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ.

Регистрация, обработка и поиск заявлений для всех услуг однотипны, поэтому рассмотрим общие моменты для всех услуг, а отличительные моменты будут рассмотрены в ходе описания конкретной услуги.

При открытии в навигаторе необходимой услуги перед нами появляется следующее окно, в котором отображаются все заявления по данной услуге, зарегистрированные в системе.

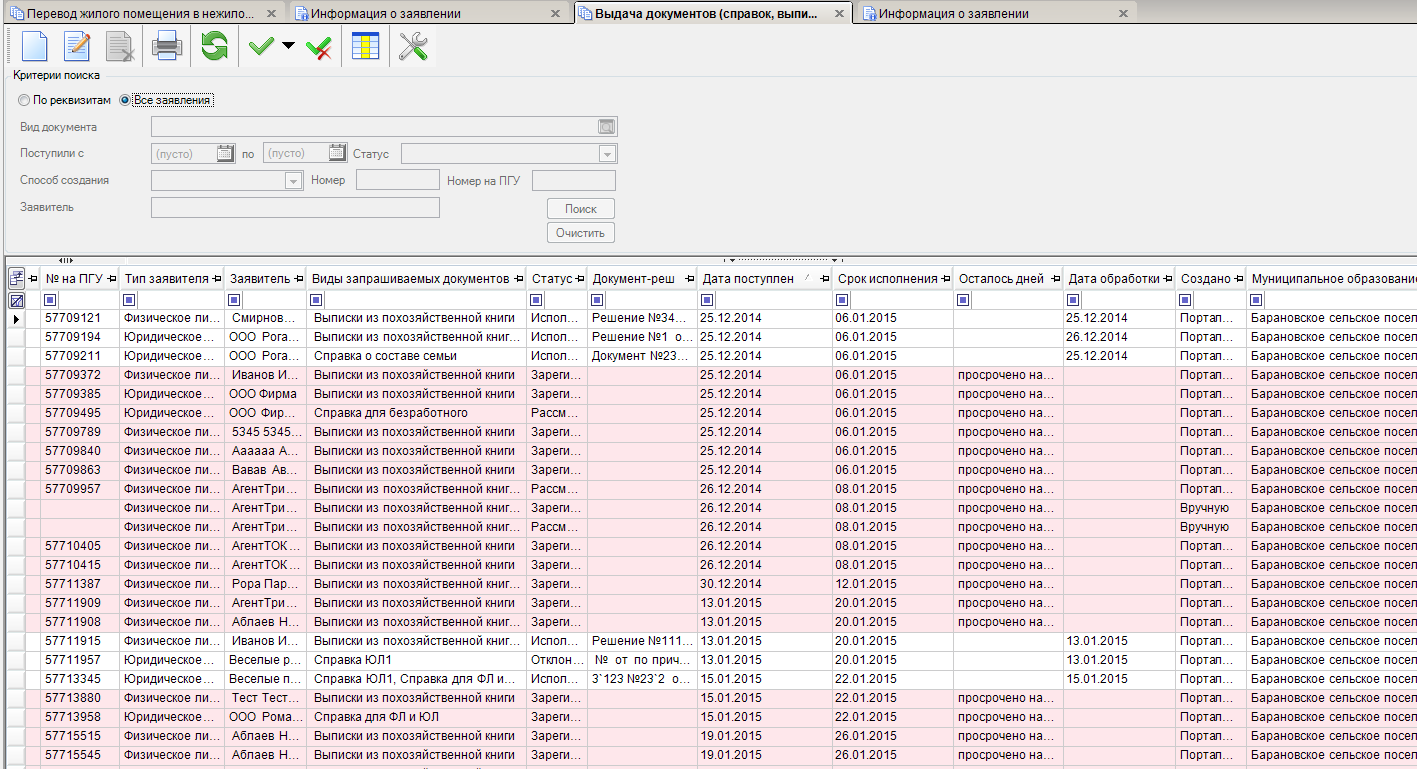


Рисунок 8 Реестр заявлений, зарегистрированных в системе, по услуге «Выдача документов»

По умолчанию, чтобы не загружать большое количество заявлений, открывается форма с активным окном для поиска заявления по заданным условиям. Указав необходимые критерии поиска, можно ограничить список выводимой информации и тем, самым увеличить отклик системы.

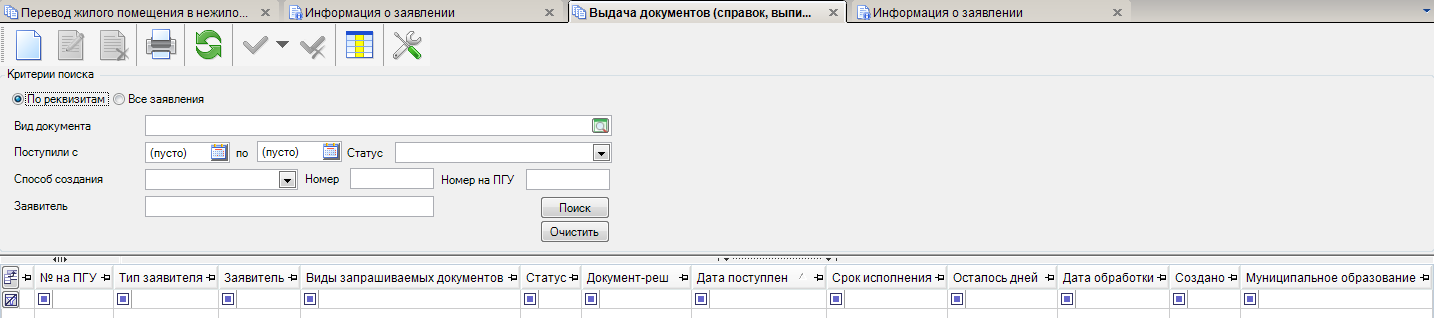


Рисунок 9 Критерии поиска заявления

### Регистрация заявления в системе

Заявка может поступить при личном обращении гражданина или представителя юридического лица в орган власти или многофункциональный центр оказания услуг, по почте или электронной почте. В таком случае заявку регистрируется специалистом самостоятельно. При поступлении заявки с портала государственных услуг, заявка регистрируется в системе автоматически, ей присваивается номер регистрации в системе «МСУ-СМАРТ», а также у нее имеется номер регистрации на ПГУ.

Для того, чтобы зарегистрировать заявление на оказание услуг в системе, необходимо перейти к соответствующему разделу в Навигаторе и, нажатием на кнопку  <Создать>, открыть форму ввода нового заявления.

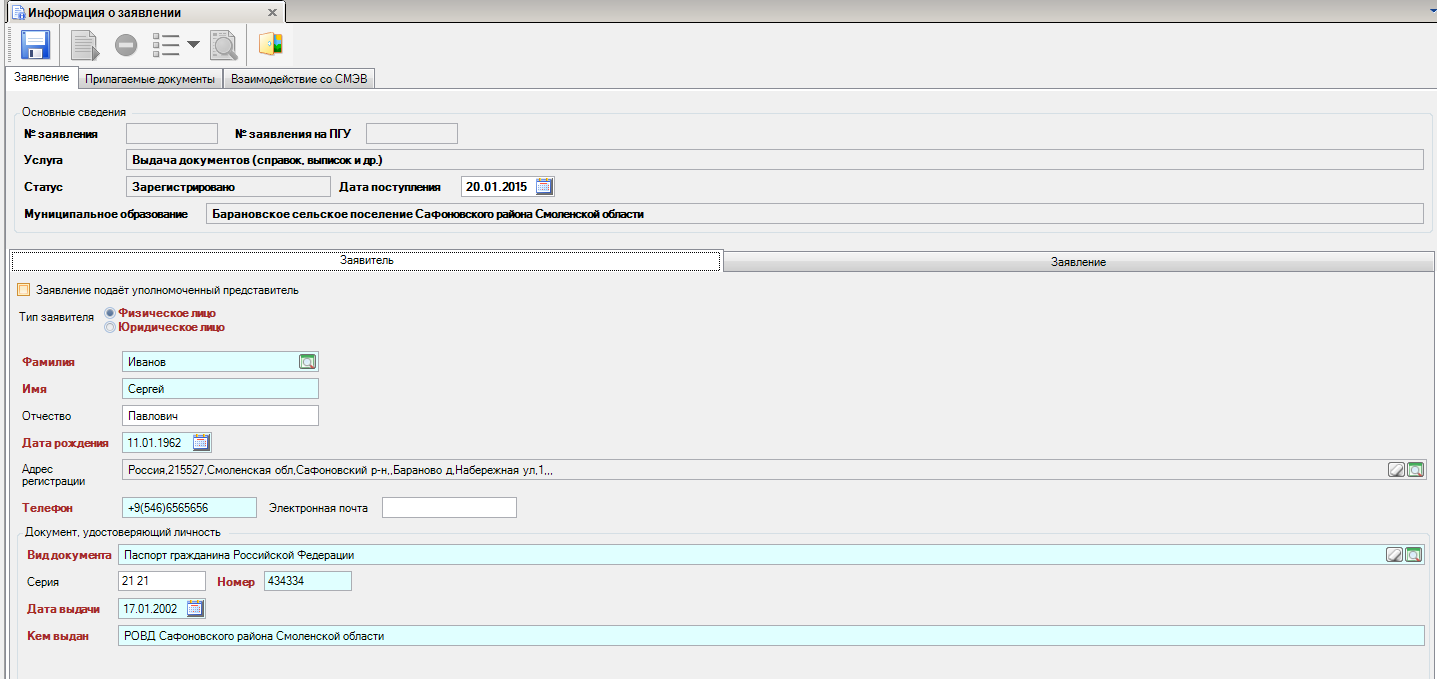


Рисунок 10 Создание нового заявления в системе

Форма ввода заявления состоит из нескольких частей

1. Панель инструментов, на которой располагаются пиктограммы, позволяющие совершать ряд действий с заявлением:

- <Сохранить>. Позволяет сохранить новую заявку или произведенные в заявлении изменения.-

- <Следущий этап>. Данная кнопка позволяет осуществлять последовательный переход на следующий шаг.

 - <Отклонить>. Производится сразу отклонение заявки.

 - <Изменить статус заявления>. Данная пиктограмма позволяет осуществить быстрый переход к статусу, выбранному из выпадающего меню, минуя предыдущие статусы.

Просмотр.png - <Просмотр результата>. Данная кнопка активна для заявок, имеющих статусы «Исполнена» или «Отклонена», и позволяет просмотреть результат исполнения заявления.

 - <Закрыть>. Осуществляется быстрый выход из заявления.

1. Вкладки введения сведений по заявлению, прилагаемых документов и взаимодействия с другими органами

* Заявление.
* Прилагаемые документы
* Взаимодействие со СМЭВ.

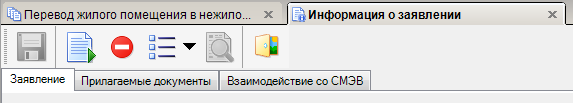


Рисунок 11 Вкладки введения сведений по заявлению, прилагаемых документов и взаимодействия с другими органами

Рассмотрим каждую из этих вкладок подробнее.

#### Заявление

Данная вкладка содержит всю основную информацию заявления. Она в свою очередь тоже состоит из основных сведений и нескольких вкладок:

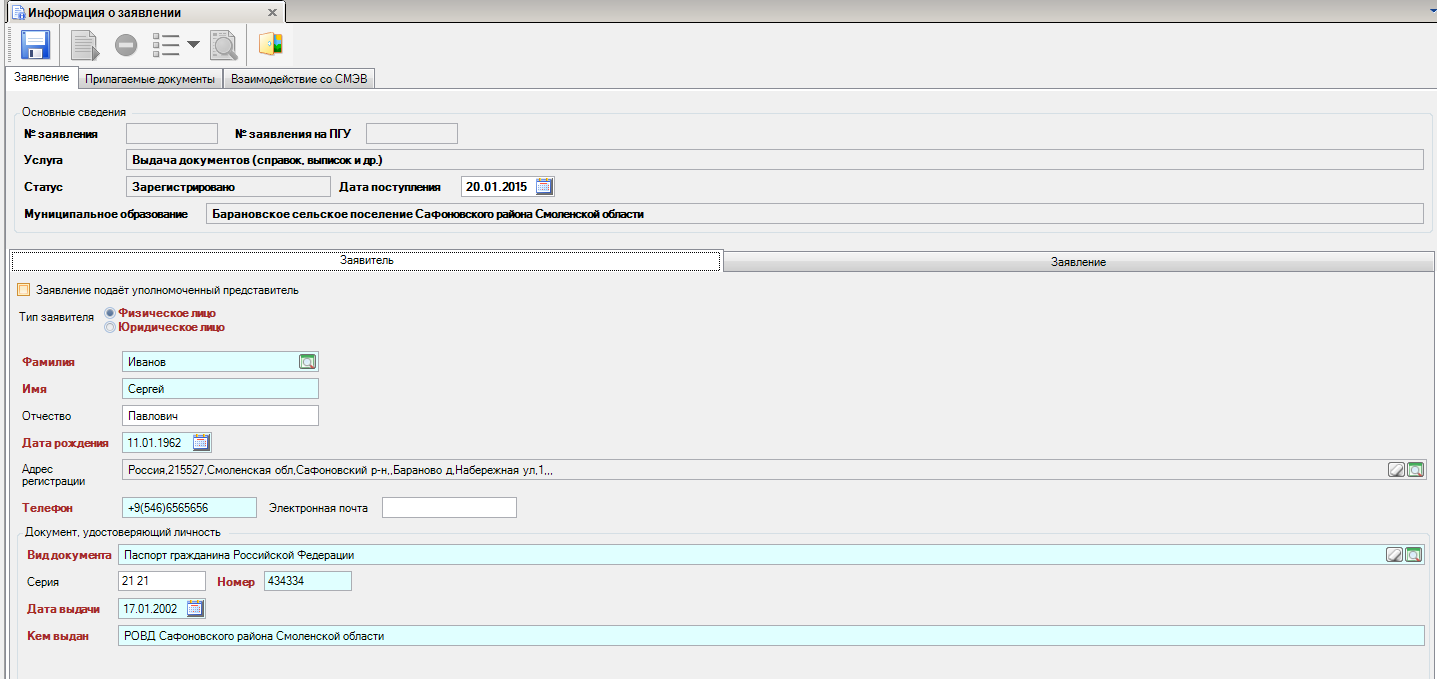


Рисунок 12 Вкладка «Заявление»

Основная информация

В данном разделе содержатся сведения о номере заявления, о номере заявления на портале госуслуг (если заявка в систему попала через портал), наименования оказываемой услуги, ее статус и дата поступления в систему, а также наименование муниципального образования.

##### Заявитель

Данная вкладка содержит информацию о заявителе.

В поле «Тип заявителя» необходимо выбрать тип лица, выступающего заявителем

ФЛ – физические лица для граждан и индивидуальных предпринимателей

ЮЛ – для организаций различной формы собственности.

В зависимости от типа заявителя меняется набор полей на вкладке «Заявитель»

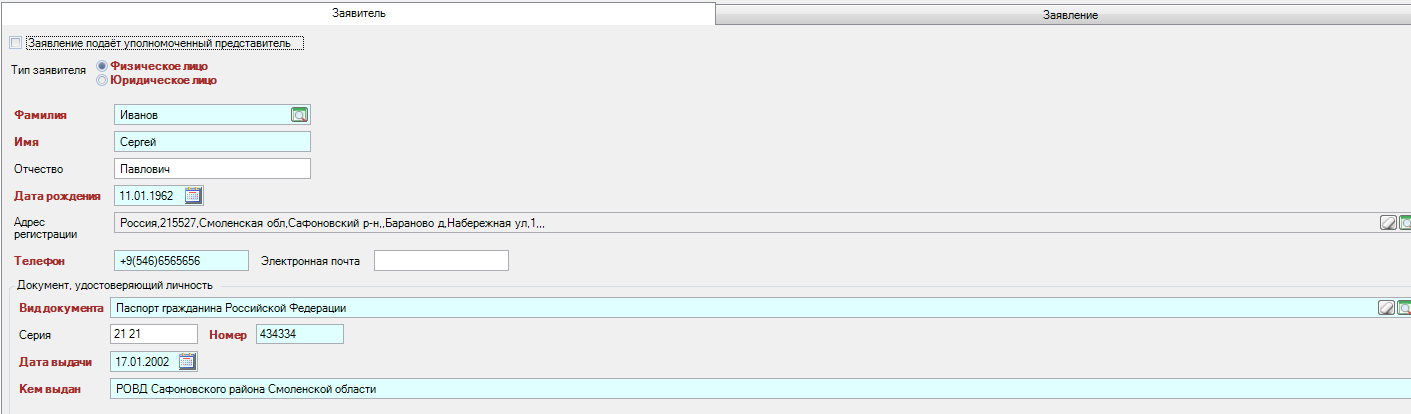


Рисунок 13 Форма ввода сведений о заявителе физическом лице

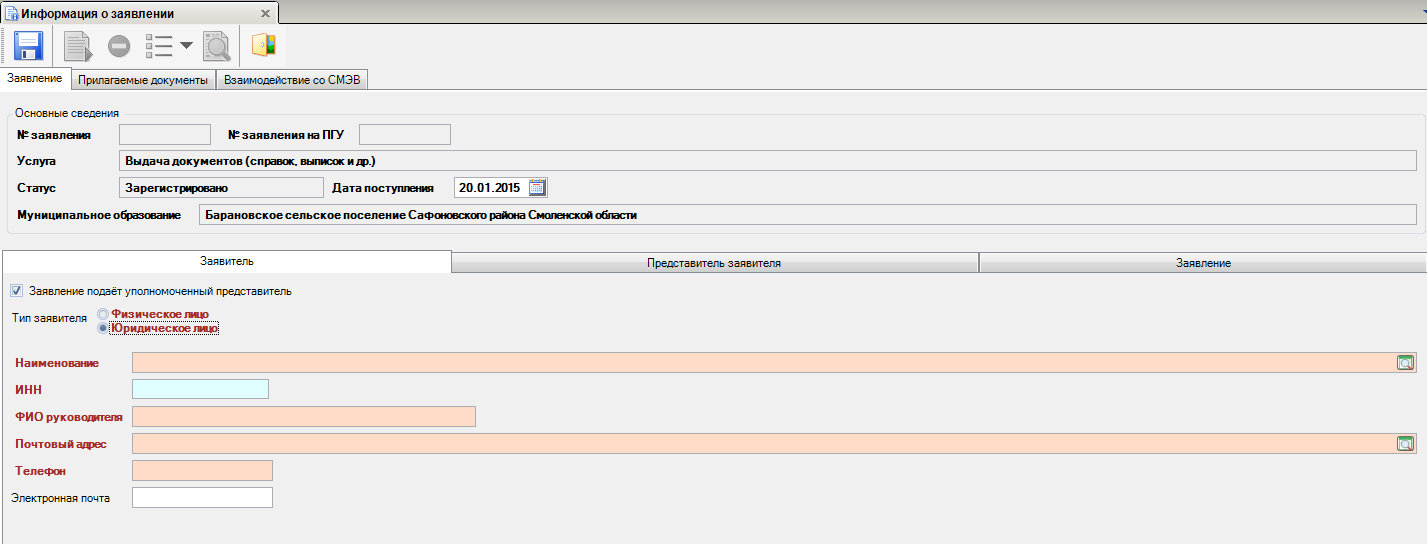


Рисунок 14 Форма ввода сведений о заявителе ЮЛ

Здесь и далее все поля, наименование которых выделено красным цветом, обязательны для заполнения.

##### Представитель заявителя

В том случае, если заявление подает представитель заявителя, необходимо отметить галочкой поле <Заявление подает уполномоченный представитель>. При этом открывается дополнительная вкладка «Представитель заявителя», на которой указываются данные представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

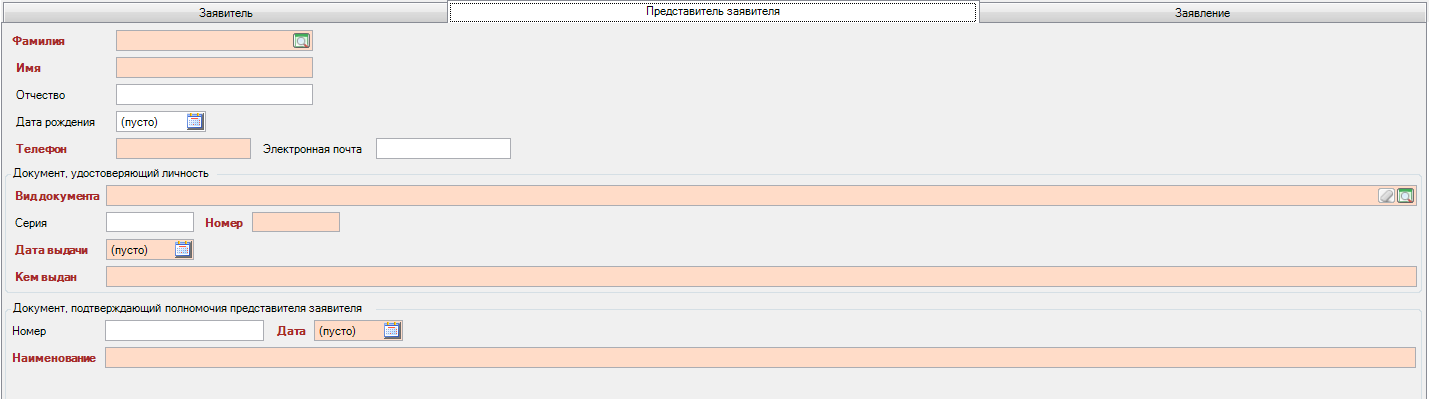


Рисунок 15 Форма ввода сведений о представителе заявителя

##### **Заявление**

Данная вкладка индивидуальна для каждой услуги и содержит, как правило, информацию о цели обращения заявителя и сопутствующую этому информацию. Подробнее о заполнении данного раздела читать в описании к конкретной услуге.

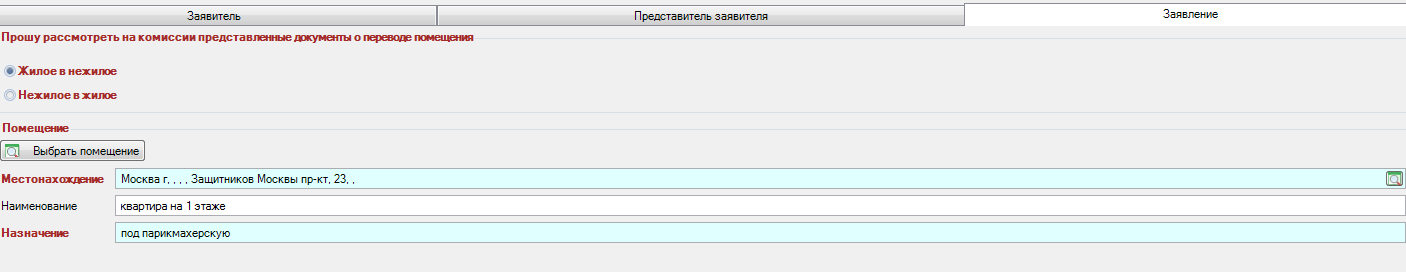


Рисунок 16 Вкладка Заявление для услуги «Перевод жилого объекта в нежилой»

#### Прилагаемые документы

Данная вкладка предназначена для прикрепления файлов, образов документов, которые предоставляются заявителем в рамках оказания услуги.

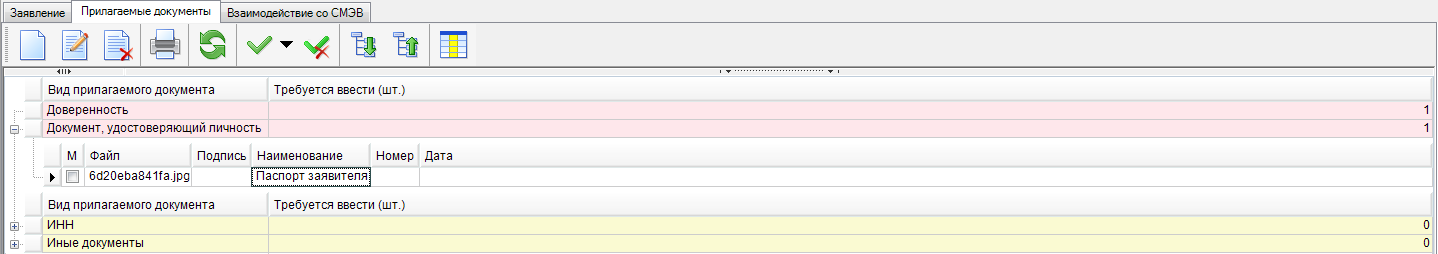


Рисунок 17 Перечень видов прилагаемых документов

Для того чтобы прикрепить файл необходимо выбрать соответствующий документ и нажать на кнопку  Создать. В результате откроется окно для прикрепления документов

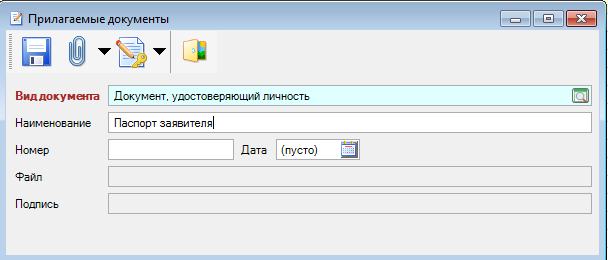


Рисунок 18 Прилагаемые документы

В данном окне указывается наименование документа и его реквизиты. Чтобы присоединить файл необходимо нажать на кнопку, указанную на рисунке ниже.

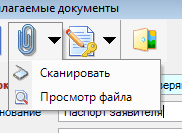


Рисунок 19 Кнопка присоединения файлов

В зависимости от выбора действия, назначенного для этой пиктограммы можно:

* прикрепить файл, хранящийся на компьютере или внешнем источнике памяти, указав путь к нему;
* отсканировать документ с бумажного носителя и сразу прикрепить его к заявлению;
* просмотреть файл, уже прикрепленный к заявлению, например переданный через ЕПГУ.

Также, в случае необходимости можно подписать прилагаемые файлы ЭЦП или просмотреть ЭЦП, если она поступила с ЕПГУ.

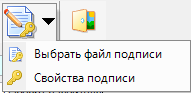


Рисунок 20 ЭЦП прилагаемых документов

#### Взаимодействие со СМЭВ

Данная вкладка позволяет формировать запросы на предоставление документов, необходимых для оказания данной услуги, в другие органы власти в рамках СМЭВ. Для этого необходимо выбрать соответствующий адаптер для того сервиса, к которому Вы хотите обратиться. Подробнее об этом читаете в руководстве пользователя «Межведомственное взаимодействие»

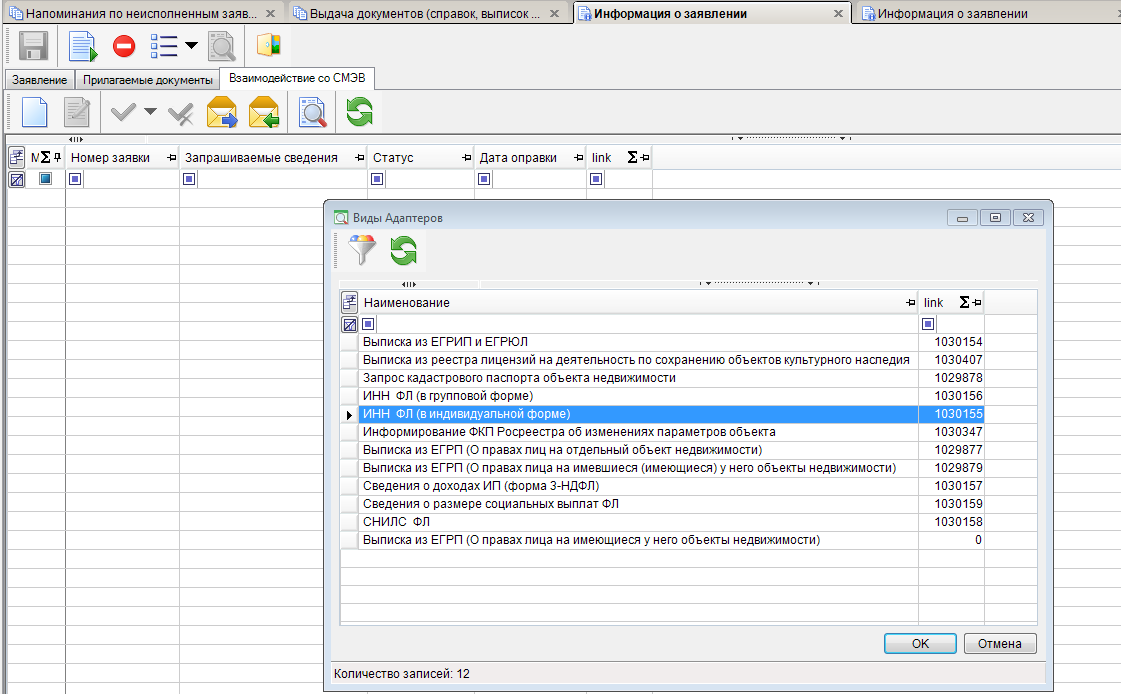


Рисунок 21 Выбор адаптера для обращения в рамках СМЭВ

После внесения всех данных по заявлению, его необходимо сохранить. В момент сохранения ему присваивается номер в системе и проставляется статус «Зарегистрировано». Для заявок, поступивших с портала, этот этап проходит автоматически.

### Работа со статусами заявлений

После регистрации заявления можно переходить непосредственно к работе с ним.

**В обработке.**

Для перехода на следующий шаг необходимо открыть заявку, с которой мы работаем, и поменять ей статус на «В обработке», нажав на кнопку перехода на следующий этап .

В комплексе предусмотрен переход на несколько шагов вперед, для этого используется выпадающий список пиктограммы «Изменить статус заявления».

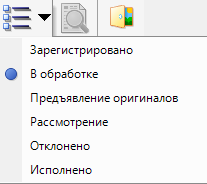


Рисунок 22 Операции пиктограммы «Изменить статус заявления»

**Предъявление оригиналов.**

При переходе на этот шаг формируется сообщение о приглашении заявителя(лей) или их уполномоченных представителей для предоставления оригиналов документов.

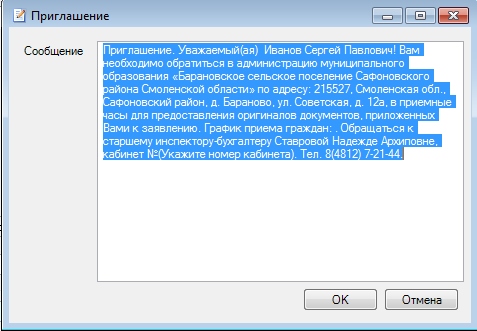


Рисунок 23 Приглашение для предоставления документов

Текст приглашения формируется автоматически в зависимости от [настроек](#_Настройка_информационных_сообщений,), при этом всегда можно отредактировать текст в открывшемся окне сообщения.

**Рассмотрение.**

Данный статус заявления говорит о том, что в настоящее время происходит рассмотрение заявления и подготовка решения по нему.

После того, как вынесено положительное решение по заявлению, необходимо его перевести на следующий этап, указав реквизиты документа, являющегося результатом оказания услуги. Для этого надо нажать на пиктограмму  <Следующий этап>.

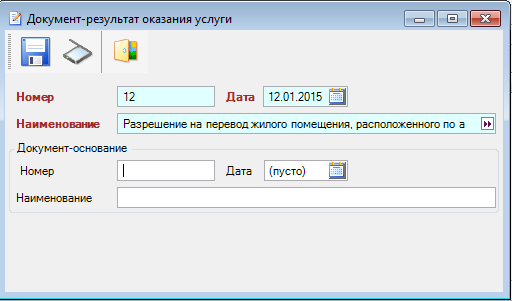


Рисунок 24 Документ-результат оказания услуги

В данной форме помимо указания реквизитов документа решения, можно прикрепить сам файл документа или его отсканированный образ.

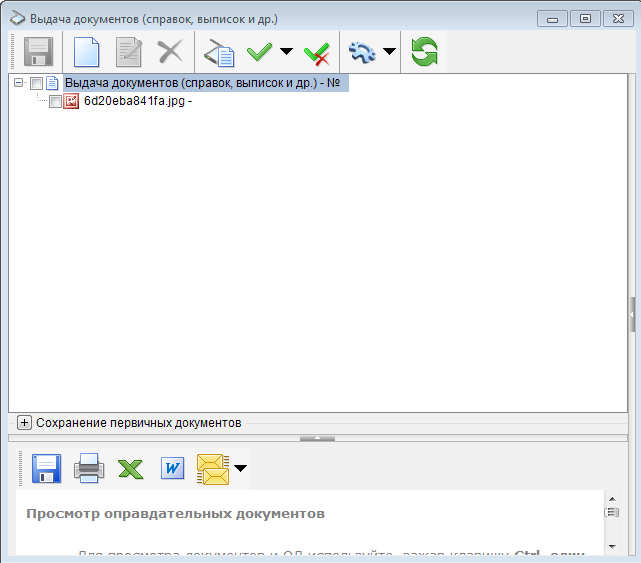


Рисунок 25 Прикрепление файла документа-решения

Хотелось бы отметить, что нажатием на кнопку  <Следующий этап> заявление переходит на статус «Исполнено». Поэтому, если необходимо заявление отклонить, то надо это сделать, нажав на кнопку  <Отклонить> или выбрать соответствующее значение в выпадающем меню кнопки «Изменить статус заявления» .

**Отклонить.**

Данный статус проставляется заявлению в случае отказа в рассмотрении заявления или по иным причинам. Отклонить заявку можно двумя способами, описанными выше. При этом открывается окно, куда необходимо внести реквизиты решения об отказе, указать основание отказа. При необходимости отправки ответа на почтовый адрес, указанный заявителем или его представителем при подаче заявления проставить галочку в поле <Отправлять на почту>. Данный атрибут носит чисто информационное значение и от него зависит текст сообщения передаваемого на портал.

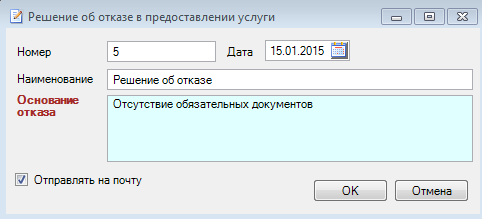


Рисунок 26 Решение об отказе в предоставление услуги

**Исполнено.**

Данный статус говорит о том, что заявление рассмотрено и по нему вынесено решение.

## Услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Данная услуга относится к муниципальным услугам.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача следующих документов:

* оформленный надлежащим образом единый жилищный документ;
* выписка из домовой книги;
* карточка учета собственника жилого помещения;
* иные справки и документы, в том числе:
* копия карточки учета собственника жилого помещения.
* копия ордера на жилое помещение;
* справка об изменении адреса.
* иные документы, описанные в регламенте оказания услуги.

Регистрация и обработка заявлений на оказание данной услуги происходят по общей схеме, описанной [выше](#_Регистрация_заявления_в).

**Заявление.**

В рамках оказания данной услуги заявителем или его представителем может запрашиваться несколько документов в одном заявлении.

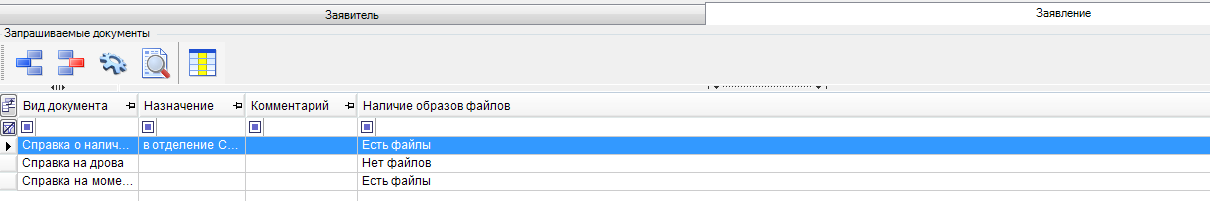


Рисунок 27 Форма ввода заявления для услуги

Вкладка «Заявление» на данной вкладке указываются запрашиваемые документы, справки выписки и т.п. Для того чтобы указать требуемый документ(ты) необходимо добавить новую строку, нажав на кнопку . В открывшемся окне выбрать из справочника выдаваемых документов запрашиваемый заявителем и в поле <Назначение> указать, для какого органа этот документ запрашивается.

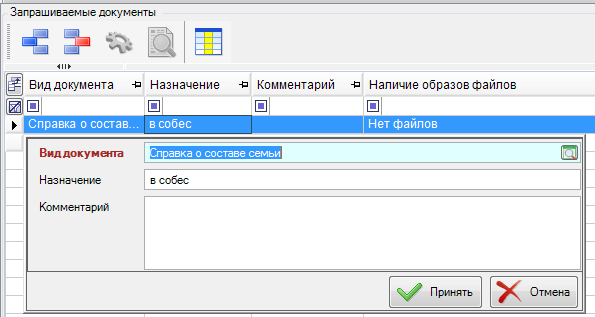


Рисунок 28 Ввод запрашиваемого документа

Для данной услуги по заявлениям, имеющим статус <Рассмотрение> можно непосредственно из формы заявления сформировать печатную форму запрашиваемого документа. Для этого необходимо в заявлении встать на формируемый документ и нажать на пиктограмму . В случае, если запрашиваемые данные по физическому лицу отсутствуют в системе выйдет следующее сообщение:

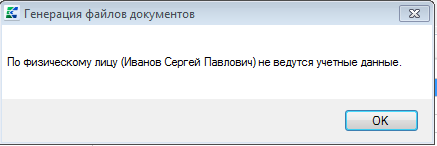


Рисунок 29 Сообщение при формировании документа

В случае если же данные в системе присутствуют, то произойдет формирование файла документа.

- «Просмотр файлов» позволяет просмотреть сформированный файл или прикрепить его, если он формировался вне системы «МСУ-Смарт».

Прилагаемые документы

По умолчанию в системе настроен следующий список прилагаемых документов для оказания данной услуги:

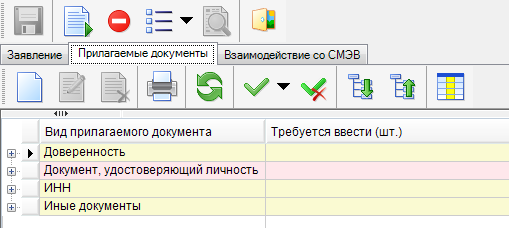


Рисунок 30 Список, прилагаемых документов

В случае необходимости этот список может быть отредактирован, как описано [выше](#_Прилагаемые_документы).

## Услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. Результатом оказания услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) постановления Администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) уведомления Администрации муниципального образования об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отличительной особенностью данной услуги является то, что в качестве заявителя могут выступать несколько лиц одновременно.

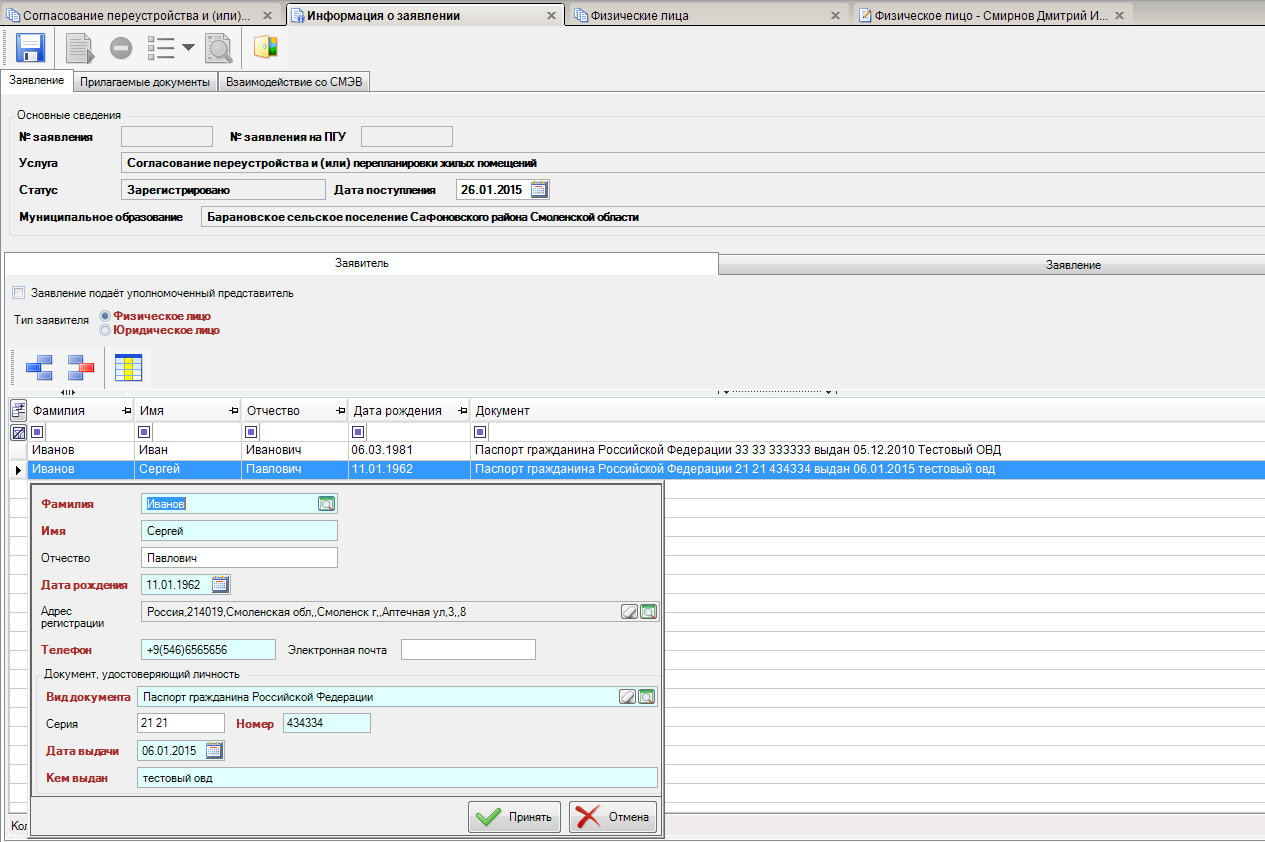


Рисунок 31 Форма добавления заявителя ФЛ

Добавление еще одного заявителя происходит аналогично описанному [выше](#_Регистрация_заявления_в) процессу.

**Заявление**

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. При этом, в случае, если объект перепланировка или переустройство которого планируется, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать помещение>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его местонахождение, собственников жилого помещения. Указать планируемый вид работ (перепланировка, переустройство или перепланировка и переустройство одновременно).

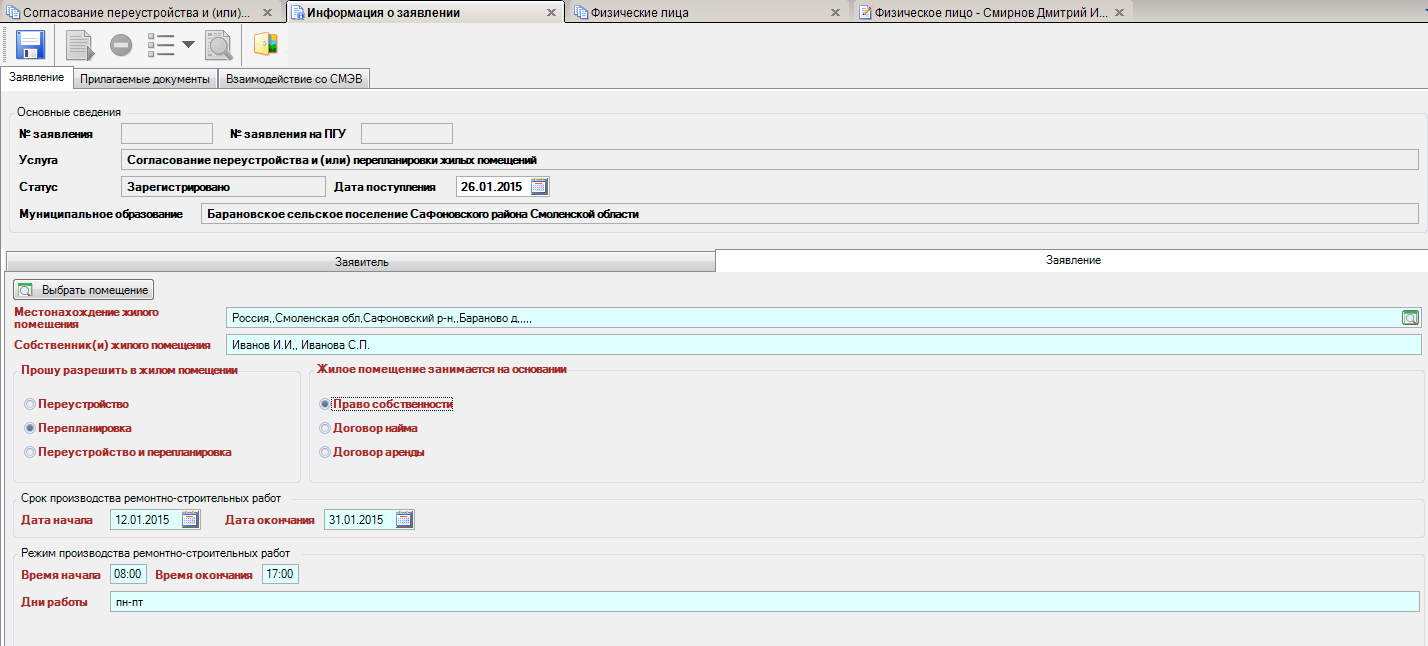


Рисунок 32 Форма заявления на оказание услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений"

Также необходимо указать на каком праве принадлежит занимаемое помещение заявителю. В случае если помещение принадлежит на основании договора найма, то в рамках предоставления услуги необходимо согласие членов семьи заявителя. Для внесения этих сведений, при выбранном основании «Договор найма», появляется дополнительная вкладка «Согласие членов семьи».

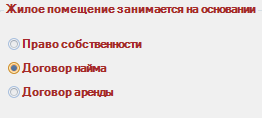


Рисунок 33 Выбор типа документа основания на помещение

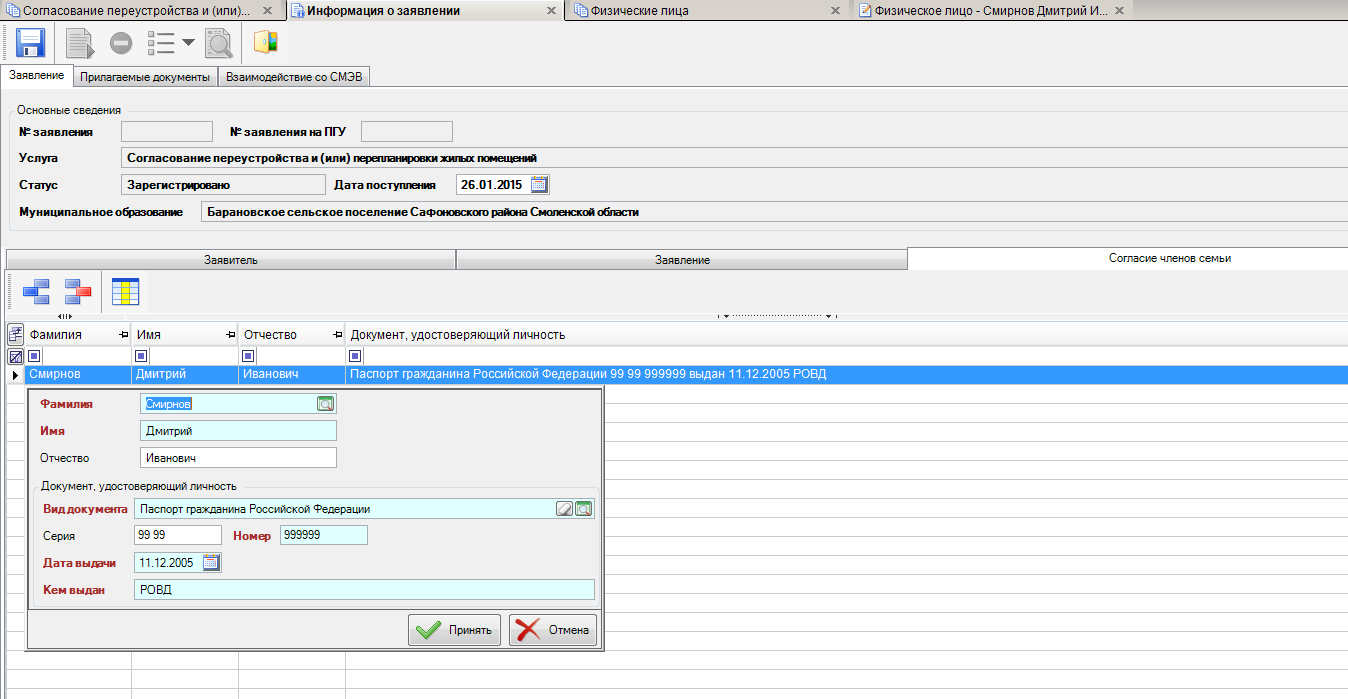


Рисунок 34 Форма ввода согласия члена семьи

Прилагаемые документы

По умолчанию в системе настроен следующий список прилагаемых документов для оказания данной услуги:

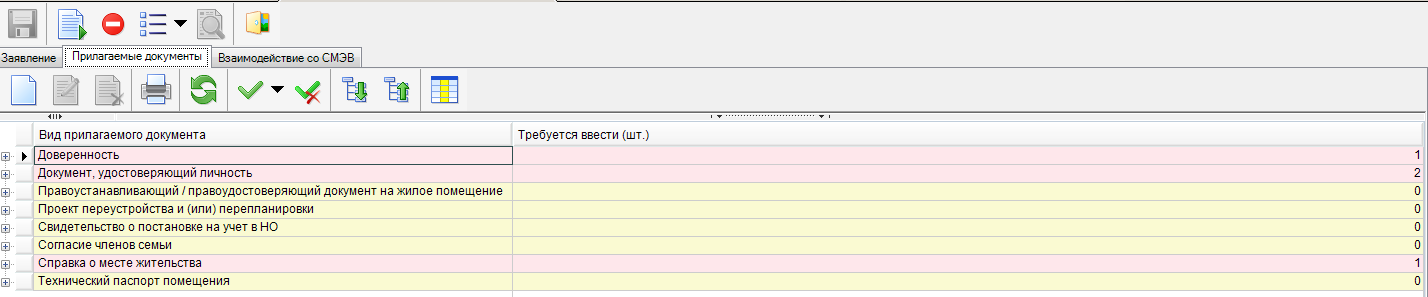


Рисунок 35 Список, прилагаемых документов

В случае необходимости этот список может быть отредактирован, как описано [выше](#_Прилагаемые_документы).

## Услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается разрешение на перевод помещения из состава жилого фонда в нежилой или наоборот.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта администрации муниципального образования, а также уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

**Заявление.**

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. Первоначально необходимо указать вид перевода (жилое в нежилое или наоборот). В случае если объект, разрешение на перевод которого запрашивается, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать помещение>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его местонахождение, наименование помещения и его назначение, которое планируется после перевода.

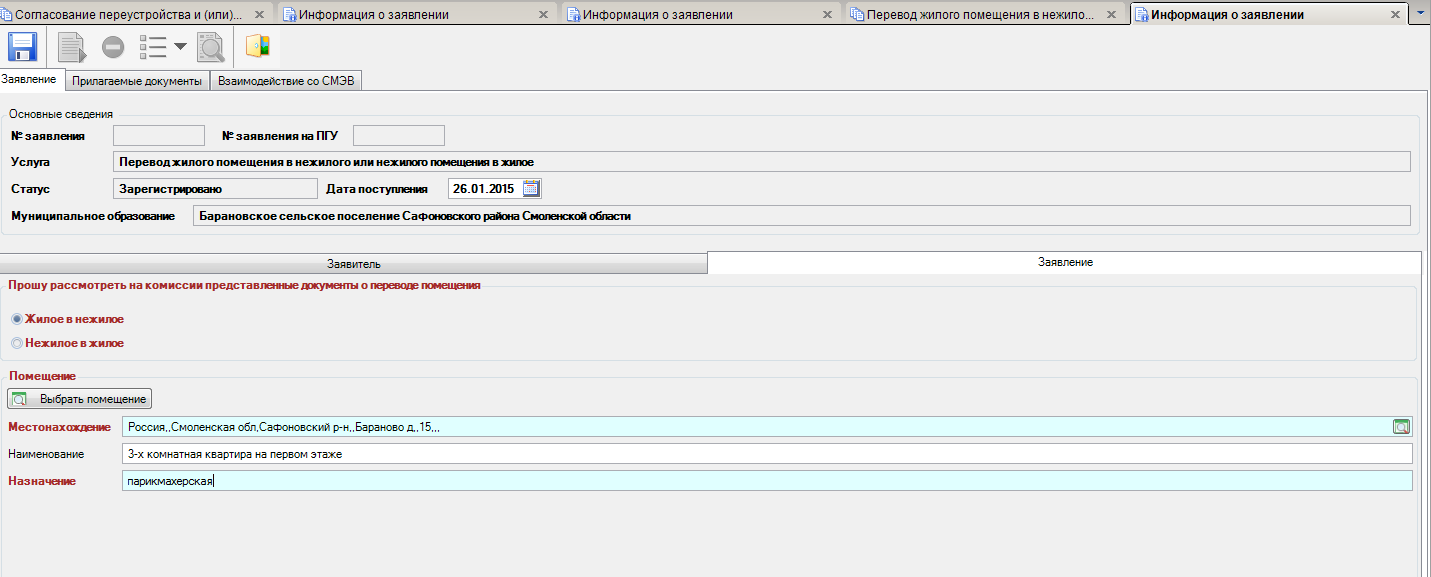


Рисунок 36 Ввод заявления на перевод жилого помещения в нежилое

Форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое отличается от предыдущей формы тем, что в нем отсутствует обязательная строка назначение.

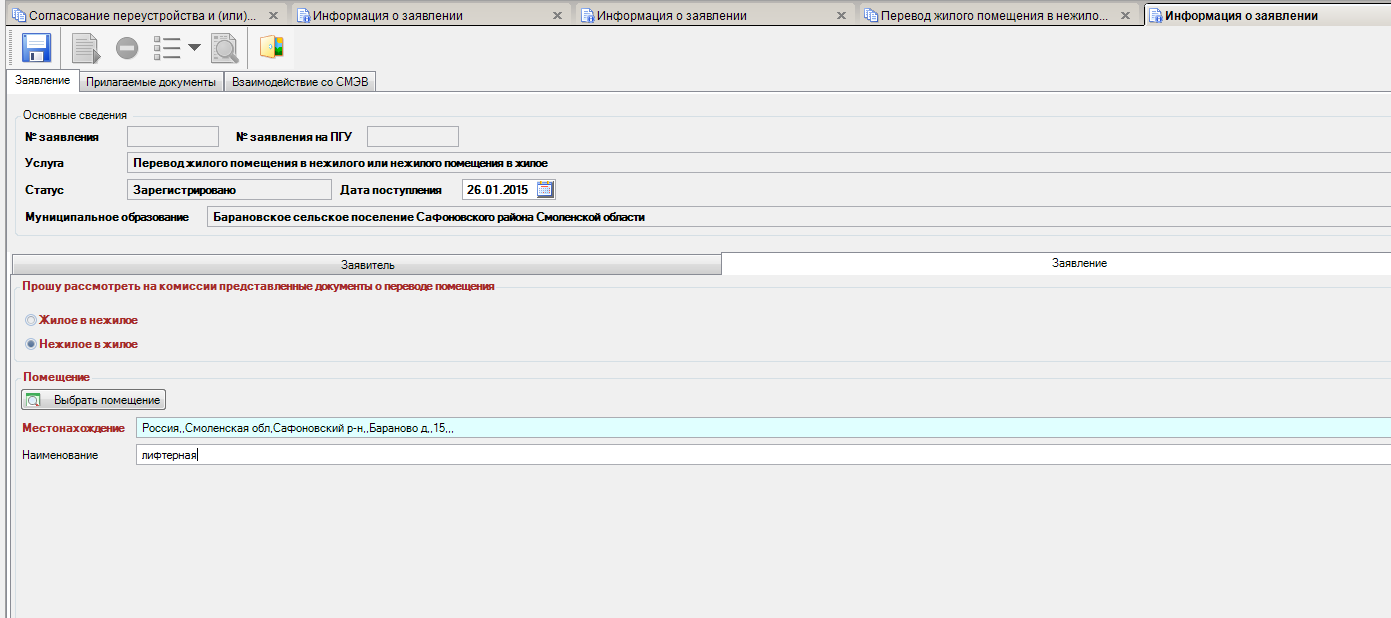


Рисунок 37 Ввод заявления на перевод нежилого помещения в жилое

## Услуга «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается разрешение на взятие в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**Заявление.**

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. Первоначально необходимо выбрать из справочника цель, для которой берется земельный участок в аренду. В случае если запрашиваемый земельный участок, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать земельный участок>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его адрес, при отсутствии конкретного почтового адреса указать писание местонахождения, площадь участка и назначение использования, для которого берется земельный участок в аренду.

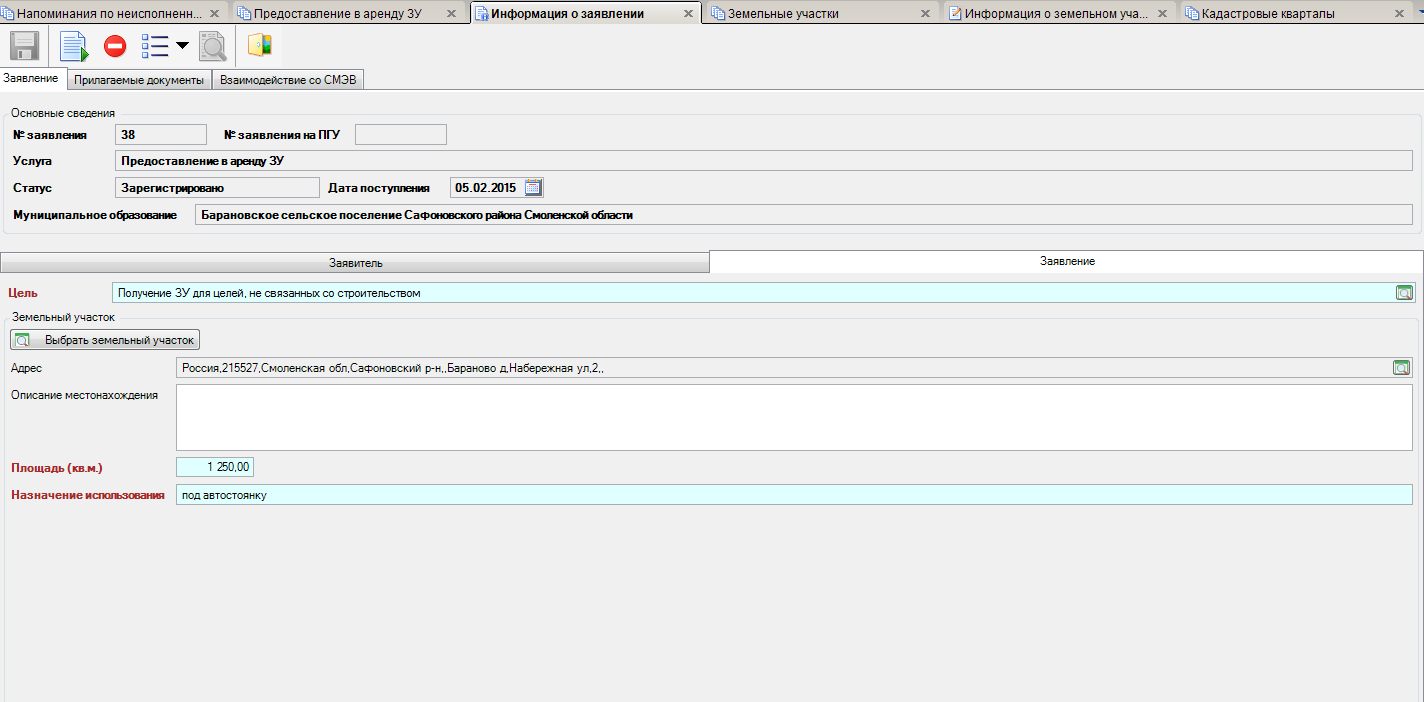


Рисунок 38 Форма заявления на получение в аренду земельного участка

Прилагаемые документы

По умолчанию в системе настроен следующий список прилагаемых документов для оказания данной услуги:

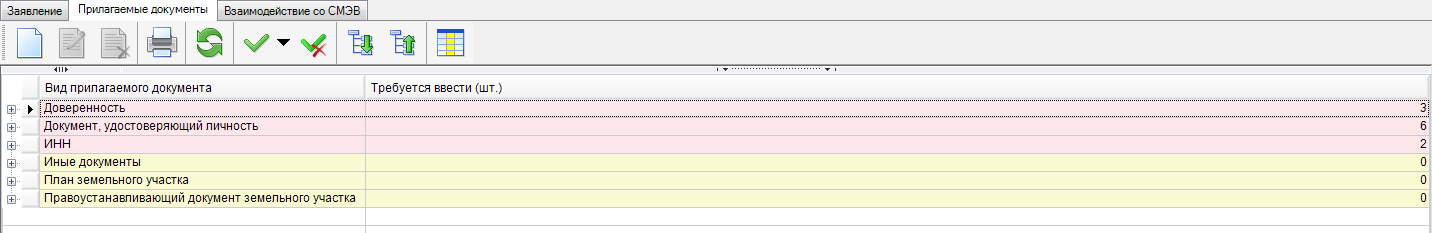


Рисунок 39 Список, прилагаемых документов

В случае необходимости этот список может быть отредактирован, как описано [выше](#_Прилагаемые_документы).

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер версии | Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов | | | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
| Новых | Измененных | Исключенных |
| 01 | 15 | - | - | Первоначальна версия | 06.02.2015 | Моисеева А.В. |
| 02 |  | - | - |  |  |  |
| 03 | - |  | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |