

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25 февраля 2016 г. № 148/1

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 02 июня 2014 года № 491***

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 02 июня 2014 года № 491 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», учитывая Протокол заседания комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области от 17 ноября 2015 года № 73, на основании Устава муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 02 июня 2014 года № 491 следующие изменения:
	1. Пункт 2.14. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

2.14.2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.14.2.2. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.14.2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.14.2.4. Наличие телефона.

2.14.2.5. Наличие удобной офисной мебели.

2.14.2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата А 4 и канцелярских принадлежностей.

2.14.2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

2.14.2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

2.14.3. Помещение, для работников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

2.14.3.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.14.3.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3.3. Наличие удобной офисной мебели.

2.14.3.4. Наличие телефона.

2.14.3.5. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.6. Возможность доступа к системе электронного документооборота отдела, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.5. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.6. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.14.7. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.14.8. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.14.8.1. Сектор информирования и ожидания.

2.14.8.2. Сектор приема заявителей.

2.14.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.14.9.1. Информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, которые содержат информацию, предусмотренную п.п. «а» п. 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.14.9.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

2.14.9.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре.

2.14.9.4. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.9.5. Электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра; формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.14.10. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.14.11. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.12. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.13. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.14.14. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.15. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.14.16. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.17. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.18. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.».

1.2. Подпункт 1 пункта 5.4.3. Раздела 5 Регламента изложить в новой редакции:

«1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).».

* 1. Подпункт 2 пункта 5.4.3. Раздела 5 Регламента исключить.
	2. Подпункт 5.4.5. пункта 5.4. Раздела 5 Регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

1.5. Подпункт 5.6.1. пункта 5.6. Раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.6.1. Администрация муниципального образования Алапаевское при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1.6. В подпункте 5.9.2. пункте 5.9. Раздела V Регламента слова «Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» заменить словами «Согласно кодексу административного судопроизводства Российской Федерации».

2. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (С.А. Охотникова) настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское О.М. Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев