**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 сентября 2018 г. № 139

п.Копьево

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование**

**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь пунктом 19 части 1 статьи 42 Устава муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (приложение).

2. Постановление вступает с момента его принятия, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Копьевского поссовета И.А.Якушин

Приложение

к Постановлению

Администрации Копьевского поссовета

от 12 сентября 2018 г. N 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Копьевского поссовета по адресу: пер. Юбилейный, 2, п. Копьево, Орджоникидзевский район, Республика Хакасия.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: пер. Юбилейный, 2, п. Копьево, Орджоникидзевский район, Республика Хакасия., 655250.

Официальный сайт Администрации *копьево-адм.рф* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Адрес электронной почты: *kopsowet@mail.ru.*

Номер телефона: (39036)2-11-89

1.3.2. Режим работы Администрации Копьевского поссовета: с 8.00 до 17.00 в понедельник, со вторника по пятницу включительно с 8.00 до 16.00 (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00 в понедельник, со вторника по пятницу включительно с 8.00 до 16.00 (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами Администрации Копьевского поссовета, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, с 8.00 до 17.00 в понедельник, со вторника по пятницу включительно с 8.00 до 16.00 (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Муниципальная услуга также может оказываться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (ГАУ РХ "МФЦ Хакасии").

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии".

Место нахождения ГАУ РХ "МФЦ Хакасии": ТО № 10 п. Копьево, 655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п.Копьево, ул. Новобольничная, 3..

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации Копьевского поссовета с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации Копьевского поссовета в сети "Интернет".

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации Копьевского поссовета в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Администрации Копьевского поссовета в сети "Интернет";

2) номер телефона специалистов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы специалистов, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Администрации Копьевского поссовета, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте Администрации Копьевского поссовета.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги..

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Копьевский поссовет, является Администрация Копьевского поссовета, (далее - Администрация).

Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, Министерством культуры Республики Хакасия, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Хакасия, Государственным унитарным предприятием Республики Хакасия "Управление технической инвентаризации", филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о согласовании (решения об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 45 дней со дня представления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.1) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5.1) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8.1) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

11.1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

11.2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

12) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

13) Уставом муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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).

В случае, если при переустройстве и (или) перепланировке помещения будет использоваться общее имущество собственников многоквартирного дома, заявителем в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации должно быть предоставлено решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с жилищным законодательством.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

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

1.1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры 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.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) непредставление определенных [пунктами 2.6.1](#Par149), [2.6.2](#Par159) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в Администрацию.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений 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. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов здания Администрации.

Помещения для приема заявителей располагаются на втором этаже здания Администрации Копьевского поссовета, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

В здании оборудован вход, доступный для инвалидов.

2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в [пункте 1.3.5](#Par67) настоящего Регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- парковочные места;

- входы, если не все входы в здание являются доступными;

- зоны безопасности;

- проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.10. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Администрацию (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par446), приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6.1](#Par149), [2.6.2](#Par159) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3.1](#Par55) настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Копьевского поссовета и многофункциональным центром - через многофункциональный центр. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.2.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на соответствие его форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", на наличие в нем информации (сведений, данных), которая по форме заявления должна быть указана;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Форма [расписки](#Par482) в получении документов на предоставление муниципальной услуги установлена приложением N 2 к настоящему Регламенту.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при несоответствии заявления форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая должна быть указана в соответствии с утвержденной формой заявления, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю оформить заявление в соответствии с утвержденной формой, указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.5. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило. Заявление, поступившее в электронном виде после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение Главе Копьевского поссовета для проставления резолюции, после чего направляется специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на соответствие его форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание Главе Копьевского поссовета межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.9. После комплектации необходимых документов исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par166) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par149), [2.6.2](#Par159), [3.2.5](#Par309) настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательным указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) передает проект решения на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исполнитель оформляет письмом Администрации Копьевского поссовета.

3.3.12. Согласованный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исполнитель передает на подпись Главе Копьевского поссовета на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.13. Оформленное решение передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 44 дней.

3.3.16. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной и действующей в порядке, определенном отдельным правовым актом Администрации Копьевского поссовета.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги путем его личного получения либо почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае личного получения документов специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает заявителю копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заверенную подписью Главой Копьевского поссовета или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.

В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в порядке делопроизводства на хранение Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля

исполнения административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Копьевского поссовета.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Копьевского поссовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Копьевского поссовета в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, подаются Главе Копьевского поссовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", Администрации Копьевского поссовета, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Копьевского поссовета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Копьевского поссовета по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3.1](#Par55) настоящего Регламента.

Прием жалоб на муниципального служащего производится в здании Администрации Копьевского поссовета по адресу: п. Копьево, пер. Юбилейный, 2, время приема: понедельник с 8.00 до 17 час., вторник - пятница, с 08.00 до 16.00,обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию Копьевского поссовета, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. При удовлетворении жалобы Администрация Копьевского поссовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование

переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │предоставлении муниципальной услуги│

 │ и прилагаемых к нему документов │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги и прилагаемых к нему │

 │ документов │

 └─────────┬────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────────┬───────┘ └─────┬────────────────────────┘

 \/ \/

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Согласование

переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений"

 Расписка

 в получении документов на

 предоставление муниципальной услуги

 Заявителем для получения муниципальной услуги "Согласование

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" представлены

следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения Администрация Копьевского поссовета 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 жилое помещение, если право на него зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения;

 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры 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.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку в одном экземпляре получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись заявителя)

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

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление подпись