|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **МАРИ-ТУРЕК**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОН**  **МАРИЕЦ ЯЛ**  **ШОТАН ИЛЕМ**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** | **МАРИЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАРИ-ТУРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20 марта 2020 года № 41**

**О внесении изменений в постановление Марийской сельской администрации от 20 декабря 2019 г. № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом Марийского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, Марийская сельская администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Марийской сельской администрации   
от 20 декабря 2019 г. № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «после опубликования (обнародования)» заменить словами «после официального опубликования (обнародования)»;

2) пункты 3, 4 считать пунктами 2, 3;

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Марийской сельской администрацией от 20 декабря 2019 г. № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 1 слова «Администрацией Марийского сельского поселения (далее – Администрация)» заменить словами «Марийской сельской администрацией (далее – Администрация, уполномоченный орган соответственно)»;

2) в пункте 3:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«путем публикации информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mari-el.gov.ru/mturek/sp\_mariets (далее – официальный сайт),   
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);»;

абзац седьмой исключить;

абзацы 8-18 считать абзацами 7-17 соответственно;

3) в пункте 4:

абзац шестой исключить;

в абзаце восьмом слова «, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

4) абзацы второй, третий пункта 6 исключить;

5) в пункте 7:

в абзаце первом слово «Администрацией» заменить словами «Марийской сельской администрацией»;

в абзаце втором слова «услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Собрания депутатов Марийского сельского поселения» заменить словами «, утвержденные решением Собрания депутатов Марийского сельского поселения»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 21 Административного регламента.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

6) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений, оформленных в виде постановления Администрации:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

7) абзац третий пункта 9 исключить;

8) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Заявителем по результатам обращения за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

технический [паспорт](http://pravo.minjust.ru/) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.»;

9) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены   
в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10) абзац второй подпункта 3 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю   
в предоставлении услуги.»;

11) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию   
на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления   
с уведомлением о вручении.

12) подпункты 2, второй 2, 3 пункта 20 считать подпунктами 2, 3, 4;

13) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми   
и обязательными являются:

услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства   
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, разрабатываемого специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками)   
на основании договора с заявителем;

услуга по оформлению технического [паспорт](http://pravo.minjust.ru/)а переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляемая специализированными государственными   
и муниципальными организациями технической инвентаризации - унитарными предприятиями, службами, управлениями, центрами, бюро (далее именуются - БТИ).»;

14) в пункте 23:

в абзаце первом слова «Республики Марий Эл» заменить словами «принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами»;

абзацы второй, третий исключить;

15) в пункте 25:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«25. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены   
в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16) в пункте 30:

в абзаце втором слова «, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации   
о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ, Регионального портала);»;

абзац десятый исключить;

в абзаце одиннадцатом слова «многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников» исключить;

абзац одиннадцатый считать абзацем десятым;

17) в пункте 32 слова «, многофункционального центра»,   
«, в многофункциональный центр» исключить;

18) в наименовании пункта 36 дополнить словами   
«, в многофункциональных центрах»

19) дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1. Возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг не предусмотрена.»;

20) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. 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»;

21) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

22) пункты 41-51 изложить в следующей редакции:

«*Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

*Прием, регистрация и доведение до специалиста уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов*

41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме заявления о переустройстве и (или) перепланировке (далее - заявление) с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист Администрации:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также в случае представления заявителем самостоятельно - документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в книге регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

41.2. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Администрации в соответствии с пунктом 25 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

Принятое заявление рассматривается главой Администрации.

По результатам рассмотрения заявления глава Администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, специалисту Администрации.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 41 – 41.2 Административного регламента, составляет не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Результатами административной процедуры, предусмотренных   
в пунктах 41 – 41.2 Административного регламента, являются:

получение специалистом Администрации заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

*Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов*

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации на исполнение заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет представление заявителем документов в надлежащий орган;

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

44. В случае представления заявителем всех необходимых документов, соответствующим перечню, предусмотренному пунктом 11 Административного регламента, а также представление по собственной инициативе всех документов согласно перечню, установленному в пункте 14 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку и передачу заявления и документов, прилагаемых к нему, в межведомственную комиссию (далее - комиссия).

Работа комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Марийской сельской администрации от 04 марта 2020 года № 30 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, полномочиях и порядке работы» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня получения от специалиста Администрации заявления и документов, прилагаемых к нему.

45. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает и направляет в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документа (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Марийского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района муниципального района Республики Марий Эл.

При поступлении в Администрацию по межведомственному запросу от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 44 Административного регламента.

45.1. В случае поступления в Администрацию по межведомственному запросу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента специалист Администрации  в течение 1 календарного дня со дня получения такого ответа направляет заявителю способом, указанным   
в заявлении, либо способом которым направлено заявление, уведомление об отсутствии документов и (или) информации   
с предложением представить документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 41 Административного регламента.

При поступлении от заявителя документов, запрошенных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 44 Административного регламента.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 43 – 45.1 Административного регламента, составляет 25 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 43 – 45.1 Административного регламента, являются:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление заключения комиссии;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 45.1 Административного регламента.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

47. Основаниями для начала административной процедуры являются:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление заключения комиссии;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 45.1 Административного регламента.

48. В случае представления заявителем документов   
в ненадлежащий орган, а также непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист Администрации представляет проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 20 настоящего Административного регламента на подпись главе Администрации.

При неполучении от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 45.1 Административного регламента, документов и (или) информации, предусмотренных   
пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 20 настоящего Административного регламента и представляет его на подпись главе Администрации.

На основании заключения комиссии полученного по результатам работы комиссии*,* специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

49. Глава администрации рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения главой Администрации от специалиста Администрации соответствующего проекта решения.

50. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 47-49 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 47-49 Административного регламента, составляет 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

51. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет (выдает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией соответствующего решения по форме утвержденной Постановлением № 266.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги.»;

27) в пункте 52 слова «, через многофункциональный центр» исключить;

в пункте 52 слова «ЕПГУ или Регионального портала» исключить;

29) пункты 54, 55 изложить в следующей редакции:

«54. Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации   
в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

55. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

30) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Возможность получения муниципальной услуги   
в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» не предусмотрена.»;

пункт 57 признать утратившим силу;

31) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг не предусмотрена.»;

32) пункты 59-64 признать утратившими силу;

33) в пункте 65 слова «, руководителем структурного подразделения Администрации, осуществляющим полномочия по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

34) в пункте 68 слова «, руководителя структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

35) в пункте 69 слова «, а также руководителей структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия   
по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

36) в абзаце третьем пункта 70 слова «, а также руководителя структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

37) в абзаце втором, третьем пункта 71 слова «, а также руководителями структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

38) в пункте 73 слова «, а также руководителями структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия   
по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

39) в пункте 75 слова «, а также руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющих полномочия   
по предоставлению муниципальной услуги» исключить;

40) наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

41) в подпункте 1 пункта 80 слова «, запроса, указанного   
в статье 15.1 Федерального закона» исключить;

42) в пункте 82:

в абзаце первом слова «, в электронной форме» исключить;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,   
а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

44) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется Федеральным.»;

45) пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. Возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг не предусмотрена.»;

46) наименование пункта 86 и пункты 87-100 признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Марийской

сельской администрации О.Г.Фадеева