**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 11 марта 2020 года № 70

**О внесении изменений в постановление администрации Сернурского муниципального района от 23 декабря 2019 г. № 471 «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 предоставления государственных
и муниципальных услуг», Уставом Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, администрация Сернурского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сернурского муниципального района от 23 декабря 2019 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме» следующее изменение:

1) в преамбуле слова «администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» заменить словами «администрация Сернурского муниципального района»;

2) в пункте 3:

слова «муниципального образования «Сернурский муниципальный район» заменить словами «Сернурского муниципального района Республики Марий Эл»;

слова «администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» заменить словами «администрации Сернурского муниципального района»;

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Сернурского муниципального района от 23 декабря 2019 г. № 471, следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 1 слова «Администрацией муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Администрация)» заменить словами «администрацией Сернурского муниципального района (далее – Администрация, уполномоченный орган)»;

2) сноску к пунктам 1, 3, 4, 7, 10, 13, 17, 21, 24 – 26, 29, 30, 32, 35, 36, 40, 52, 55 – 57, 64, 81, 83, 85, 100 исключить;

3) в абзаце одиннадцатом слова «администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» заменить словами «администрации Сернурского муниципального района»;

4) абзацы второй, третий пункта 6 исключить;

5) в пункте 7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сернурского муниципального района» лице отдела ГО ЧС, архитектуры и экологической безопасности.».

в абзаце втором слова «услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» заменить словами
«, утвержденные решением Собрания депутатов Сернурского муниципального района»;

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) 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.»;

8) 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 либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

9) 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.»;

10) 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 либо форме электронных документов
с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

11) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

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 либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Заявление, поступившее в форме электронного документа
с использованием ЕПГУ, Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.»;

абзац третий считать абзацем четвертым;

16) в пункте 30:

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 уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);»;

17) пункт 33 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала.»;

18) наименование пункта 36 дополнить словами
«в многофункциональных центрах»;

19) в пункте 36:

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые заявителем в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

20) дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителя в многофункциональный центр (425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24) (далее – МФЦ).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.»;

21) 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»;

22) 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.»;

23) 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, либо через многофункциональный центр (при его наличии).

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.

41.1. При направлении заявителем заявления и прилагаемых
к нему документов в электронной форме специалистом Администрации осуществляются административные действия, предусмотренные
в пункте 41 Административного регламента, а также осуществляется проверка действительности электронной подписи в соответствии
с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля
2011 г. № 63-ФЗ  «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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;

вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме 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 10 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 Комиссию по обследованию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее - комиссия).

Работа комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации Сернурского муниципального района от 25 апреля 2016 г. № 38 в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл, в срок не превышающий 15 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 Сернурского 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 Администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 44 Административного регламента.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 43 – 45.1 Административного регламента, *составляет 45 календарных дня 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
о 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. В случае представления заявления через многофункциональный центр документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются
в многофункциональный центр, если иной способ его получения
не указан заявителем.

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.»;

24) пункты 52-55 изложить в следующей редакции:

«52. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с заявлением в произвольной форме
о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

53. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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.

54. 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;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.»;

25) в пункте 56:

в абзаце первом после слов «Регионального портала» дополнить словами «осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента, и»;

*подпункт «б» пункта 56 Регламента изложить в следующей редакции:*

*«б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;»;*

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

26) в пункте 57:

в абзаце первом слова «должностное лицо» заменить словом «специалист»;

*подпункт «г» пункта 57 Регламента изложить
в следующей редакции:*

*«г) направляет заявителю уведомление о принятом решении
в электронной форме»;)*

подпункт «г» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист Администрации направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий трех рабочих дней
со дня со дня их поступления в Администрацию.»;

27) 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»;

28) в пункте 82:

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, через многофункциональный центр,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

абзац второй считать абзацем третьим;

29) пункт 84 изложить в следующей редакции:

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

30) в подпунктах «в», «г» пункта 89 слова «настоящего» исключить;

31) в пункте 98 слова «в пункте 102» заменить словами
«в пункте 100».

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

Глава администрации

 Сернурского

муниципального района А. Кугергин

Калинин С.И.

(883633)9-89-72

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель одела организационно-правовой работы

и кадров администрации муниципального

образования «Сернурский муниципальный район»

 С.Э. Садовина 11.03.2020 г.