

|  |  |
| --- | --- |
| **«Ял шотан Кокшамар илем"**  **муниципальный образований Администрацийын**    **ПУНЧАЛЖЕ**  **425071, Марий Эл Республик, Звенигово район, Кокшамар ял, Молодежный урем, 1А**  **Тел.88364564422** | **Администрация**  **муниципального образования**  **"Кокшамарское сельское поселение"**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **425071, Республика Марий Эл, Звениговский район, д.Кокшамары, ул.Молодежная,д.1А,**  **Тел.88364564422** |

№ 134 от 25 ноября 2019 года

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» от 14.05.2013 г. № 62 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

# В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» от 20 июля 2012 года № 85 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кокшамарского сельского поселения, администрация муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» - «Кокшамарская сельская администрация»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением администрации МО «Кокшамарское сельское поселение» от 14.05.2013 г. № 62 ( с изм. от 13.04.2016 № 32, от 14.02.2019 № 13 (далее Регламент) следующие изменения:

1) в абзаце 4 пункта 1.1.2 Регламента слова «с органами местного самоуправления» заменить словами «Администрацией поселения»;

2) пункт 1.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителем является физическое или юридическое лицо   
(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.»;

3) в абзаце 1 в подпункте 1.3.1 Регламента слова «оказания», «может предоставляться» заменить словом «предоставления», «предоставляется» соответственно;

4) в абзаце 12 пункта 1.3.1 слово «Телефоны» заменить словом «Телефон»;

5) в абзаце 9 пункта 1.4.1 Регламента слова «справочные телефоны», словами «справочный телефон;

6) в абзаце 10 пункта 1.4.1 Регламента слово «телефонах» заменить словом «телефоне»;

7) второе предложение пункта 1.5.1 Регламента после слова «предоставляются» дополнить словами «в том числе»;

8) в абзаце 1 пункта 1.5.2 Регламента слова «30 дней с момента поступления письменного обращения», заменить словами «30 дней со дня регистрации письменного обращения»;

9) в абзаце 6 пункта 1.5.2 Регламента «10 дней с момента поступления обращения» заменить словами «10 дней со дня регистрации обращения»;

10) абзац 1 пункта 2.2.2 Регламента изложить в следующей редакции: «Отделение по Республике Марий Эл Волго-Вятского филиала АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

11) абзац 3 пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции «Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл»

12)пункт 2.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- выдача уведомления об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

13) пункт 2.5.1 Регламента дополнить пунктами 11 Устав муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» и пунктом 12 настоящий Регламент;

14) абзац 4 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=935D534FAEBDD907D4CF2086013DEEF6D93BC2CF723AC5DB8DFB64B661BB42EFDFF7B5865E39F2S5YAN), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;»;

15) в абзаце 5 пункта 2.6.1 Регламента слово «перепланируемте» заменить словами «перепланируемое жилое»;

16) абзац 7 пункта 2.6.1Регламента изложить в следующей редакции:

«технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;»;

17) абзац 8 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«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);»;

18) пункт 2.6.1 Регламента дополнить абзацами 11, 12, 13, 14 следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 7 и 9 настоящего пункта Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем 5 настоящего пункта Регламента. Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=D5BB58A0BF55C937A4B01FBE721B56823EB5A6855576F78D72ABB8BF774E4A29B0FF0CD9E7A158f3d2N) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» 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.»;

19) в абзаце 3 пункта 2.6.2 Регламента слова «Федерального закона № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

20) пункт 2.6.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Запрещается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.1 настоящей статьи, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.»

21) пункт 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=60AE940DDA38FD147E035E0E41871B26771176B11542D3AE7D02B22574A1764AF606898781E6C34Dk1xAM) Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом [части 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=60AE940DDA38FD147E035E0E41871B26771176B11542D3AE7D02B22574A1764AF606898783kEx0M) Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» 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 [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=60AE940DDA38FD147E035E0E41871B26771176B11542D3AE7D02B22574A1764AF606898783kEx0M) Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 администрация муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение», после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=60AE940DDA38FD147E035E0E41871B26771176B11542D3AE7D02B22574A1764AF606898783kEx0M) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](consultantplus://offline/ref=60AE940DDA38FD147E035E0E41871B26771176B11542D3AE7D02B22574A1764AF606898781E6C34Ck1xCM) статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.»;

22) пункт 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции: «Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.»

23) пункт 2.7.1 дополнить пунктом 2.7.2 следующего содержания:

«Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.»

24) в пунктах 2.8 и 2.8.1 Регламента слова «приостановления или» исключить;

25) пункт 2.11.1 Регламента изложить в следующей редакции: «Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию или специалисту Администрации, осуществляющей прием заявителей.»

26) раздел 3 изложить следующей редакции:

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление надлежаще оформленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента в администрацию .

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов, проверяет комплект поступивших документов, их оформление, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений граждан по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента возвращает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов для устранения обстоятельств, обозначенных в [пункте 2.7](http://docs.cntd.ru/document/465573447) настоящего регламента.

3.2.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

3.2.4. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документации, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их в комиссию по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия) должностному лицу администрации, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - секретарь Комиссии).

3.2.5. Секретарь Комиссии принимает и регистрирует поступившие документы в журнале учета поступления и выдачи документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией.

3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений с соблюдением срока рассмотрения документов.

3.3.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Решение Комиссии о возможности согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.4. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, форма которого установлена [постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390), или проект решения администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. В случае отказа Заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки в решении указываются основания отказа, предусмотренные п.2.8 настоящего регламента.

3.4.2. Проект решения передается на подпись главе администрации района (в течение одного рабочего дня).

3.4.3. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме или решения администрации об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме выдает заявителю лично (с проставлением его подписи в журнале регистрации учета и выдачи документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, данное решение.

27) раздел 4 изложить следующей редакции:

4.1. Порядок осуществления контроля:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется главой администрации поселения.   
Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок:

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц:

4.3.1. Сотрудник администрации, ответственный за организацию документооборота по обеспечению процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (секретарь Комиссии), несет персональную ответственность за:  
а) соблюдение порядка и сроков принятия и регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;  
б) соблюдение сроков информирования о дате, времени и месте заседания Комиссии;  
в) соблюдение порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;  
г) соблюдение порядка и сроков подготовки проекта решения администрации района о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;  
д) соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.3.2. Сотрудник администрации поселения, являющийся председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения заседания Комиссии по рассмотрению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников администрации поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей представитель нанимателя (работодатель) либо уполномоченное им лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО

«Кокшамарское сельское поселение» Е.П.Майорова

Исп. Корнилова Т.В.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.»

Заявление о переустройстве (перепланировке) жилого помещения

1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения



Прием заявления

Регистрация заявления

Отметка о получении документа

Отказ в принятии документа и регистрации заявления

Имеются основания, предусмотренные п. 2.8 настоящего регламента

да

нет

3.Подготовка и выдача документа, подтверждающее принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие комиссией решения о возможности согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения

Рассмотрение заявления на заседании

Поступление заявления в комиссию