|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| 29.01.2019 |  | №. 62 . | |
| с.Тамбовка | | | |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 05.08.2016 № 391 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования »

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 03.04.2012 № 365 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Тамбовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации района от 05.08.2016 № 391 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (Регламент) изменения следующего содержания:

1.1. пункт 1.6 Регламента изложить в следующей редакции: «1.6 Размещённая информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте тамбр.рф о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Амурский маяк", на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ».

1.2. В пункт 2.7 Регламента добавить абзац 9 следующего содержания:

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

**1.3.** В пункт 2.5 Регламента добавить абзац 7 следующего содержания: При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

1.4. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

**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 в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P161) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P670) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых**

**к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.7](#P145) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения отделом заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю [уведомление](#P1173) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P723) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии), направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

**и осмотр объекта капитального строительства,**

**в том числе истребование документов (сведений), указанных**

**в** [**пункте 2.7**](#P161) **настоящего Административного регламента,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в архитектурно – строительный отдел Администрации Тамбовского района.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P145) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.10](#P200) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.7](#P161), специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681EDA173F8FD6B11566B99681m2pBN);

- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

в инспекцию государственного строительного надзора Амурской области на получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Запрос должен содержать:

- наименование органа, выдавшего заключение о соответствии;

- номер заключения о соответствии;

- дату выдачи заключения о соответствии;

- наименование объекта капитального строительства;

- адрес объекта капитального строительства;

в Администрацию Тамбовского района (архитектурно-строительный отдел) на получение градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681FD211388DD6B11566B996812B7FCAEC7D0E1Am4pDN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.7. Специалист проводит проверку наличия в отделе следующих документов:

- разрешения на строительство;

- сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681ED4123D89D6B11566B996812B7FCAEC7D0E134ED4mAp4N), [8](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681ED4123D89D6B11566B996812B7FCAEC7D0E134BDDA396mBpBN) - [10](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681ED4123D89D6B11566B996812B7FCAEC7D0E1349D4mAp7N) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681ED4123D89D6B11566B996812B7FCAEC7D0E134BDCA091mBp9N) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Специалист проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство, градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства, приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.9. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P200) настоящего Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

**3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта**

**капитального строительства в эксплуатацию и уведомления**

**о возможности получения разрешения на ввод объекта**

**капитального строительства в эксплуатацию либо**

**уведомления о мотивированном отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P200) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P200) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект [разрешения](#P778) на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, и [уведомление](#P1173) о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание заместителю главы администрации по градостроительству.

3.4.3.3. Регистрирует подписанные разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию через МФЦ зарегистрированное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод**

**объекта капитального строительства в эксплуатацию или**

**направление уведомления о возможности получения разрешения**

**на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

**либо выдача (направление) уведомления о мотивированном**

**отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в отделе по адресу: 676950, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, 23Б, или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C86CC4D7212A1D61661855F19BF60B37681FD21A3B89D6B11566B99681m2pBN) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.5.2. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в срок, настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, настоящего Административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием**

**таких запросов и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие отдела с иными органами государственной**

**власти, органами местного самоуправления и организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

**в электронной форме**

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в электронной форме.

Для получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Инспекцией государственного строительного надзора Амурской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Колодина К.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района |  |

Н.Н. Змушко

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела М.М. Морозова

Администрации района

Салейкин В.М.

8(416-38) 21-5-0