|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  29.01.2019 |  |  №. 64 .  |
| с. Тамбовка |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 05.08.2016 № 387 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

 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 № 387 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения» (далее - 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 принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P813) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

3.2.2. При обращении заявителя в управление либо в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за 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;

- проверяет соответствие 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;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P858) в получении документов по установленной форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. При направлении 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](#P222) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, 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](#P222) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. 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 управление, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P222) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, 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 в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

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

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие

решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя управления в архитектурно - строительный отдел Администрации Тамбовского района (далее - отдел).

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P179) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия в представленном пакете документов указанных в [пункте 2.7](#P200) документов специалист:

- в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос 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, в орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства запрос на получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;

- ОКАТО;

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

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

В случае поступления в управление ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления (форма [уведомления](#P917) представлена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента, принимается решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.7. По результатам принятого решения специалист:

3.3.7.1. Готовит проект приказа управления (далее - приказ) и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в [приложении N 2](#P640) к настоящему Административному регламенту:

- в случае отказа в переводе указываются причины, послужившие основанием для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.7.2. Передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления.

3.3.7.3. Регистрирует приказ и уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения в журнале регистрации приказов управления.

3.3.8. При поступлении в управление заявления о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения через МФЦ зарегистрированное уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день их регистрации в управлении.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подготовка приказа и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 44 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю копии приказа

управления и уведомления о переводе (отказе в переводе)

жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4.1. Копия приказа управления и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдаются заявителю лично в управлении жилищных отношений по адресу: 676950, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, 23Б или в МФЦ, либо направляются по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа управления и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

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

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

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на переводимое помещение правами каких-либо лиц предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в электронной форме.

Для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства 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