|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| 29.01.2019 |  | №. 65 . | |
| с. Тамбовка | | | |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 05.08.2016 № 386 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 № 386 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 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 Портала 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, в том числе истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P174) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P781) 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 в ОМСУ, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес ОМСУ, направленного посредством почтового отправления, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя в управу района или МФЦ специалист:

- 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 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P880) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае наличия 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.

3.2.3. 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](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управой района заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный 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 - 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 направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный 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. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управы района по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в порядке и в срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование

документов (сведений), указанных в [пункте 2.7](#P174) настоящего

Административного регламента, в рамках межведомственного

взаимодействия, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов

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](#P150) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.10](#P202) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.7](#P174), 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 (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=A803CC19142E454589D6268D159BFF064C9EED356378103DA4878A325D6Eu0M);

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

квартира;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=A803CC19142E454589D6268D159BFF064C9EED356378103DA4878A325D6Eu0M);

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

квартира;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

управление по охране объектов культурного наследия Амурской области на получение заключения 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.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

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

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта.

К запросу прилагаются:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P202) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо

подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P202) настоящего Административного регламента, принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P202) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит по форме, приведенной в [приложении N 6](#P939) к настоящему Административному регламенту, проект решения управы района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=A803CC19142E454589D6268D159BFF064C9EED3B6378103DA4878A325DE0C43290E61F25D927FDD964uBM) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управы района.

3.4.3.3. Регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций.

3.4.4. При поступлении в управу района заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ зарегистрированное решение управы района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения управы района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо

решения о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в течение трех календарных дней со дня регистрации выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управе района или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

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

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в управе района или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

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

3.5.3. При поступлении в управу района заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ информирование заявителя о возможности получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

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 информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управы района с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) предусмотрено межведомственное взаимодействие управ районов с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанный документ 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