Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2021 № 18

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 29.06.2012 № 118

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», протестом Ахтубинской городской прокуратуры от 24.12.2020 № 67-2020 (АА № 105681), в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 29.06.2012 № 118 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» следующие изменения:

1.1. пункты 1.3., 1.4. административного регламента признать утратившими силу.

1.2. главу 2 административного регламента изложить в следующей редакции (прилагается).

1.3. в абзаце втором пункта 3.2. административного регламента слова «указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента» заменить словами «указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, способом, указанным в пункта 2.9. административного регламента».

1.4. в абзаце втором пункта 3.3. административного регламента слова «указанных в подпункте 2.6.1. и в абзацах третьем - пятым подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, к рассмотрению» заменить словами «указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, к рассмотрению».

1.5. в абзаце четвертом пункта 3.3. административного регламента слова «установленным подпунктом 2.6.1., абзацами третьим - пятым подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента» заменить словами «установленным подпунктами 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пунктом 2.12. административного регламента».

1.6. в абзаце пятом пункта 3.3. административного регламента слова «предусмотренного абзацем третьим подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента» заменить словами «предусмотренного абзацем вторым пункта 2.12. административного регламента».

1.7. в абзаце шестом пункта 3.3. административного регламента слова «определенных подпунктом 2.6.1., абзацами третьим - пятым подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента» заменить словами «определенных подпунктами 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента».

1.8. в абзаце девятом пункта 3.3. административного регламента слова «установленные абзацем третьим подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента» заменить словами «установленные абзацем вторым пункта 2.12. административного регламента».

1.9. в абзаце десятом пункта 3.3. административного регламента слова «указанных в абзаце втором подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента» заменить словами «указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента».

1.10. в абзаце двадцатом пункта 3.3 административного регламента слова «предусмотренного подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента» заменить словами «предусмотренного пунктом 2.12. административного регламента».

1.11. в абзаце втором пункта 3.4. административного регламента слова «указанного в абзаце втором подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента» заменить словами «указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента».

1.12. в абзаце третьем пункта 3.4. административного регламента слова «…,указанных в подпункте 2.6.1., абзацах третьем – пятым подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента,» исключить.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 10.02.2021 № 18

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Прием документов, и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям (далее – должностное лицо администрации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия вправе запрашивать необходимые сведения в федеральных государственных органах власти, органах государственной Астраханской области, органах местного самоуправления и иных учреждениях, организациях.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Заявитель (состав заявителей).**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация):

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: 8-(85141)-46-1-72, 8-(85141)-46-1-38;

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://admin-vbaskunchak.ru; адрес электронной почты: http://admin\_v\_bask@astranet.ru.

Информирование заявителя о процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) на информационном стенде в помещении администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4**)**на официальном сайтеадминистрации в сети «Интернет», либо по электронной почте администрации;

5) на Едином и Региональном порталах;

6) в филиалах МФЦ либо на официальном сайте МФЦ  
по электронному адресу: mfc.astrakhan@astrobl.ru;

7)  при личном консультировании должностным лицом администрации.

2.4.3. Информирование о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах Единого и Регионального порталов, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

2.4.4. При информировании о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 (десяти) минут. Должностное лицо администрации, принявшее звонок, должно назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, предложить представиться собеседнику, выслушать, уточнить суть вопроса и по итогу дать ответ на заданный заявителем вопрос. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 (пятнадцати) минут. Должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.4.6. На письменное обращение, в том числе в электронной форме, о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.7. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

2.4.8. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица администрации в соответствии с поступившим обращением, обязаны, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявка  
о предоставлении муниципальной услуги зарегистрирована в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.4.9. На информационных стендах, на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-  перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес Регионального портала, адрес Единого портала.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание администрации, МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее - уведомление);

2) выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 48 (сорока восьми) дней и складывается из следующих сроков:

1) прием документов, регистрация заявления и передача документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – не более 1 (одного) дня;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, оформление и подписание уведомления – не более 45 (сорока пяти) дней включая день регистрации;

3) организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления и документов;

4) выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения и документов – не более 3 (трех) дней со дня принятия администрацией решения о переводе или отказе в переводе помещения.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере коммунальных отходов.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – заявление), согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.8.3. Для рассмотрения заявления должностное лицо администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся  
в распоряжении администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Поселок Верхний Баскунчак», за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Способы направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.8.1, 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента, представляются:

1) посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

2) через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Региональный портал и Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов в электронной форме через Региональный портал либо Единый портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на Региональном портале либо Едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

3) ИНН (для физических и юридических лиц);

4) ОГРН (для юридических лиц);

5) место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

6) контактный телефон заявителя (при наличии);

7) предмет обращения;

8) личную подпись заявителя;

9) дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

**2.10. Основаниями для отказа в приеме документов,** необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, полученных, в том числе  
в электронной форме, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

1) непредставления заявителем полного пакета документов, который заявитель должен представить самостоятельно, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента;

2) если при переводе жилого помещения в нежилое помещение доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

4) если при переводе нежилого помещения в жилое помещение, помещение не отвечает требованиям, установленным в приложении 4 к административному регламенту, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.13. Размер и порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение:

1) в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение) необходимо обратиться в Ахтубинское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ». За изготовление плана переводимого помещения с его техническим описанием взимается плата в размере предусмотренном в соответствии со ставками на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» на территории Астраханской области в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 13.07.2011 № 252-П;

2) в части получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение заявителю необходимо обратиться к нотариусу. За нотариальное удостоверение правоустанавливающих документов на переводимое помещение взимается плата в размере, предусмотренном в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.93 № 4462-1.

3) в части изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) необходимо обратиться в проектные и иные организации, к физическим лицам, имеющим разрешительный документ на осуществление деятельности по проведению проектных работ. Порядок, размер и основания взимания платы устанавливается проектными и иными организациями, имеющими разрешительный документ на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги** и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.15.1. Прием заявки, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15.2. В случае поступления заявки в электронной форме после окончания рабочего дня, ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее двух.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

3) обоснованность отказа в приеме заявления и документов;

4) обоснованность отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

6) соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявки с документами, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8. административного регламента в электронной форме.

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через Региональный и Единый порталы, заявка и документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией МО «Посёлок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

**2.20. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

2.20.1. В случае выявления заявителем опечаток (ошибок) в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток (ошибок)).

Способ направление, прием и регистрация заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.20.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток (ошибок) (с указанием срока исправления допущенных опечаток (ошибок));

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента.

**2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

2.21.1. В случае порчи, утраты оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата данного документа.

2.21.2. При обращении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет соответствующее заявление.

Способ направление, прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.21.3. Решение о выдаче дубликата документа или об отказе в его выдаче принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача заявителю дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента.