

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»  
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак  
Ахтубинского муниципального района Астраханской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2023

№ 206

О внесении изменений в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 29.06.2012 № 118

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 29.06.2012 № 118 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Пункты 3.4, 3.5 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Абзац третий пункта 3.8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«При получении заявления и приложенных к нему документов специалист соответствующего отдела производит их проверку.».

1.3. В абзаце первом пункта 3.9 административного регламента слова «Принятие решения» заменить словами «Рассмотрение представленных документов и принятие решения».

1.4. Абзац третий пункта 3.9 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист соответствующего отдела.».

1.5. В абзаце восьмом пункта 3.9 административного регламента слова «должностным лицом Администрации» заменить словами «Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации».

1.6. В абзаце восьмом пункта 3.10.2 административного регламента слова «3 (три) рабочих дня» заменить словами «1 (один) рабочий день»

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

3.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием-выдачу документов, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист, ответственный за прием-выдачу документов:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием-выдачу документов.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием-выдачу документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования.
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту соответствующего отдела либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием-выдачу документов, выполняет следующие действия:

- 1) вскрывает конверт;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту соответствующего отдела либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием-выдачу документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает и регистрирует заявление и документы в системе документооборота Администрации;
- 2) направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления и документов;

3) направляет зарегистрированные документы на визирование Главе муниципального образования;

4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту соответствующего отдела либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием-выдачу документов, и передача их специалисту соответствующего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.