

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru>, (далее - официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, [http:// gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru). (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация) и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 34.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [http:// ahtuba.astrobl.ru](http://ahtuba.astrobl.ru)

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 - телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-42, 4-04-45 - специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:

416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота - с 08.00 до 13.00,

выходной день - воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

Для обеспечения принципа экстерриториальности заявитель имеет право обратиться в любое отделение МФЦ на территории Астраханской области. Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район» представлен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр);

- Ахтубинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Ахтубинский район» организацией:

Местонахождение: 416510, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112а;

телефон начальника отдела: (85141) 3-53-40;

- Астраханский филиал ГУП «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» (ГУП «Сартехинвентаризация»).

Местонахождение: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 23а.

Телефон: 8 (85141) 3-17-86.

- Государственное предприятие Астраханской области «Управление технической инвентаризации».

Местонахождение: 414000, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Советская, дом 8.

Факс: 8 (8512) 48-63-18,

Телефон: 8 (8512) 48-11-08;

- организации или физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, имеющие разрешение на осуществление деятельности по проведению проектных работ (далее - проектная организация).

- нотариусы г. Астрахани и Астраханской области, информация о которых размещена на официальном сайте управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области www.astrajust.ru, и иные нотариусы.

- ТСЖ, организации, индивидуальные предприниматели, обслуживающие или управляющие многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудником МФЦ.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru> или на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-42, 4-04-45 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента 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;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудник МФЦ;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией при участии МФЦ. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ представлен в приложении № 2 к административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области) (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Ахтубинский отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Астраханской области.

- организации, имеющие право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области, указанные в п. 1.3.2 настоящего административного регламента;

- проектные организации, осуществляющие подготовку проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, имеющие разрешение на осуществление деятельности по проведению проектных работ;

- нотариус, совершающий нотариальные действия;

- ТСЖ, организации, обслуживающие или управляющие многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- администрация, в порядке внутриведомственного взаимодействия.

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, утвержденный решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - уведомление) (приложение № 5 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю уведомления и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 4 настоящего пункта административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, - не более 45 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок выдачи либо направления уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

- постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 6 ст. 702, 2007 № 32 ст. 4152);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением 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» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176); («Российская газета», № 124 от 23.10.2003);

- приказом Минрегиона Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» («Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 6, 2011, «Бюллетень строительной техники», № 3, 2011);

- «СП 7.13130.2009. Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование. Противопожарные требования», утв. Приказом МЧС РФ от 25.03.2009 № 177 (М., ФГУ ВНИИПО МЧС России, 2009, «Пожарная безопасность», № 1, 2010);

- «Методическое пособие по содержанию и ремонту жилищного фонда. МДК 2-04.2004»; утвержденное Госстроем России 01.01.2004;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, № 2002, № 52 (ч. 1) ст. 5132, 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, № 27, ст. 2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 14, № 1, ст.20, № 29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7064, № 50, ст. 7347);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» от 25.06.2016 № 200 (с изменениями), принятым решением Совета МО «Ахтубинский район»;

- решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Ахтубинский район (с изменениями);

- решение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования ««Ахтубинский район»» от 30.10.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о переводе помещения (образец заявления указан в приложении № 4 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение и согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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).

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- план переводимого помещения с его техническим паспортом.

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Порядок получения указанных документов заявителем (в случае инициативы заявителя самостоятельно представить документы в комиссию) предусматривает его обращение в соответствующие органы и организации (указанные в п. 1.3.2 настоящего регламента).

Порядок межведомственного информационного взаимодействия при запросе должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о переводимом помещении, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, определен Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Порядок получения должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, определен постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются:

- в администрацию 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);

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, 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;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если комиссия, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если 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 так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- 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;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц. Соответствие помещения необходимым требованиям установлены Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

Решение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке 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) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию (разрешительные документы) на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения. Перечень документов, необходимых для получения данной услуги определяется конкретной организацией, изготавливающей проект переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. За нотариальное засвидетельствование копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2.10.2. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т. ч. в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованными в соответствии с требованиями административного регламента;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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 социальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации при предоставлении услуги;
- 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.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.11 административного регламента;

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

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При обращении заявителя специалист администрации дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации, для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги
- рассмотрение заявления и документов, поданных на предоставление муниципальной услуги

- выявление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно изложенных в подпункте 2.7.2 и в п. 3.5 Регламента.

- письменный отказ о предоставлении муниципальной услуги

- уведомление заявителя об отказе о предоставлении муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

- регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ 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»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления данной муниципальной услуги осуществляется по телефону (85141) 4-04-45 или при личном обращении к должностному лицу администрации в часы приема по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 34.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии РФ и администрацией муниципального образования «Ахтубинский район».

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктом 2.6.2, 2.6.4, 3.5 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации (по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 34).

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

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по собственной инициативе заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) - сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- в организациях, имеющих право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Астраханской области, указанных в п. 1.3.2 настоящего административного регламента - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- ТСЖ, управляющую (обслуживающую) организацию дома, в котором находится переводимое помещение - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В целях выявления соблюдения предусмотренных частью 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, администрация направляет межведомственный запрос в УФМС России по Астраханской области о представлении сведений об отсутствии регистрации места жительства в переводимом помещении при переводе жилого помещения в нежилое.

Формирование и направление межведомственных запросов в указанных случаях в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- приобретает к заявлению сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении переводимого жилого помещения, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- принимает решение, подготавливает проект уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения и обеспечивает его подписание главой администрации. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

Срок принятия решения составляет не более 45 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в администрацию, обязанность предоставления которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

В случае поступления в администрацию ответа от организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента. В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в переводе помещения по указанному основанию.

Результатом исполнения административного действия является решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении);
- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае выдачи уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение под роспись на экземпляре заявления о переводе, представленного заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю соответствующего уведомления лично под роспись в часы приема администрации либо направление такого уведомления заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление уведомления заявителю по почте.

3.7 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации МО «Ахтубинский район».

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

- 1) представление заявительных документов, оформленных с нарушениями требований Регламента;
- 2) представление неполного комплекта заявительных документов, необходимых в соответствии с Регламентом;
- 3) отсутствие в тексте выданного при предоставлении государственной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок, срок выдачи и перечень оснований для отказа выдачи дубликата разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Для выдачи дубликата документа заявитель представляет в администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа в произвольной форме с указанием причин.
- 2) оригинал выданного документа - в случае его порчи.
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Основаниями для отказа в приеме документов при получении дубликата, являются:

1. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата документа, представленных заявителем.
2. заявитель на момент написания заявления, на получение дубликата, не является правообладателем помещения, для которого выдано разрешение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, по которому запрашивается дубликат.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу (направление) решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за оформление решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- за своевременную выдачу заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение под роспись;

- за информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, о принятии соответствующего решения о переводе помещения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц и (или) сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ

<http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ah tubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

ПЕРЕЧЕНЬ¹

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение № 24 тел. 8(8512)66-88-21
3	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144)2-10-54
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
5	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
7	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
8	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
9	Филиал АУ АО «МФЦ»	г. Астрахань, Трусовский район,

¹Перечень не является исчерпывающим и будет расширяться по мере открытия новых филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

	в Трусовском районе г. Астрахани	пер.Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
10	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
11	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
14	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140)60-881, 8(85140)60-882
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Приволжский район Астраханской области		
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2 тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18

9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина,34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
12	ТОСП в с. Оранжеви Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжеви, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44)9-43-92
13	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
14	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44)9-75-24
15	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
16	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44)9-13-22
17	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44)9-36-35
19	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
20	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Красноярский район Астраханской области		
24	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская,

	Астраханской области	д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а тел. 8(851-46)97-2-16; 97-2-92; 97-2-09; 97-2-27
29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18, 9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46)97-4-41
32	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел. 8(851-46)97-3-75
33	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24 тел. 8(851-46)93-3-32
Лиманский район Астраханской области		
34	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное	Астраханская область, Лиманский район,

	Лиманского района Астраханской области	с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7
Володарский район Астраханской области		
42	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
43	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(85142)3-62-37
44	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14
45	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
46	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
47	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
48	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09
50	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21
55	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23, 9-36-17
Ахтубинский район Астраханской области		

56	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
57	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33,т 4-11-96
Камызякский район Астраханской области		
64	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
65	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
66	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-70
67	ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
68	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
69	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)9-36-38
70	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
71	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
72	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26

		тел. 8(85145)9-61-37
73	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2 тел. 8(85145)9-63-45
74	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
75	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
76	ТОСП в с. Полднеевое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полднеевое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. 8(85145)9-95-21
77	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17 тел. 8(85145)9-78-31

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
через МФЦ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема документов через МФЦ на получение разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3. Круг заявителей:

- физические лица;
- юридические лица.

4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ бесплатно.

5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

6.2. Выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ - не более 48 дней.

8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Ахтубинский район» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Ахтубинский район» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги.

12. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление по реестру передачи документов (согласно приложению № 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов как правило должно составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является получение заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрация данного заявления в «Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» Управлением.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

20. Подготовленные Управлением документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в Управление документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Управления

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения

3	Сотрудник МФЦ	Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Прием запроса и документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна»	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия - в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) - в отчет по выдаче)	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложением документов по сопроводительному реестру передачи	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов
9	Сотрудник Управления	Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов	В день поступления документов из МФЦ
10	Сотрудник Управления	Обработка запроса	В день поступления документов из МФЦ
11	Сотрудник Управления	Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ	Согласно регламенту
12	Сотрудник МФЦ	Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении № 4 к настоящему порядку Порядку)	В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов
13	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о готовности документов	В день получения из Управления результата

			оказания муниципальной услуги
14	Сотрудник МФЦ	Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги	В день обращения
15	Сотрудник МФЦ	Выдача заявителю выписки (решения об отказе)	В день обращения
16	Сотрудник МФЦ	Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов	В день обращения
17	Сотрудник МФЦ	Возврат не востребовавшихся заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов	По истечении 10 календарных дней с даты их поступления в МФЦ

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - _____

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

В _____
(полное наименование исполнителя услуги)

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: « _____ »

№№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Вид запрашиваемых сведений	Перечень подаваемых документов	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1						
2						
...						
ИТОГО - _____ услуг						

<p style="text-align: center;">_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)</p>	<p>_____</p> <p>(наименование органа исполнителя услуги)</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)</p>
--	---

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги через МФЦ

(полное наименование органа- исполнителя муниципальной услуги)

(адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

в _____ АУ АО «МФЦ»

(наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

(адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: « _____ »

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата)	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1				
2				
...				
ИТОГО документов -				

<p>_____</p> <p>(наименование органа исполнителя муниципальной услуги)</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов)</p>	<p>_____ филиал АУ АО «МФЦ»</p> <p>(наименование филиала)</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)</p>
--	---

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от _____

в

(полное наименование исполнителя услуги)

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: « _____ »

(возврат документов по истечении 10 дней)

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата)	Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра)	Примечание
1					
2					
...					
ИТОГО документов - _____					

<p>_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)</p> <p>_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)</p>	<p>_____ (наименование органа исполнителя услуги)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)</p>
--	---

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

ЖУРНАЛ
регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг
за _____ за _____
(мм.гг.)

Наименование услуги: « _____ »

№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги	Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата)	Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), получившего документы	Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего документы	Отметка о возврате документов в ведомство по истечении 30 дней
1								
2								
...								
				ИТОГО документов - _____				

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - _____

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - _____

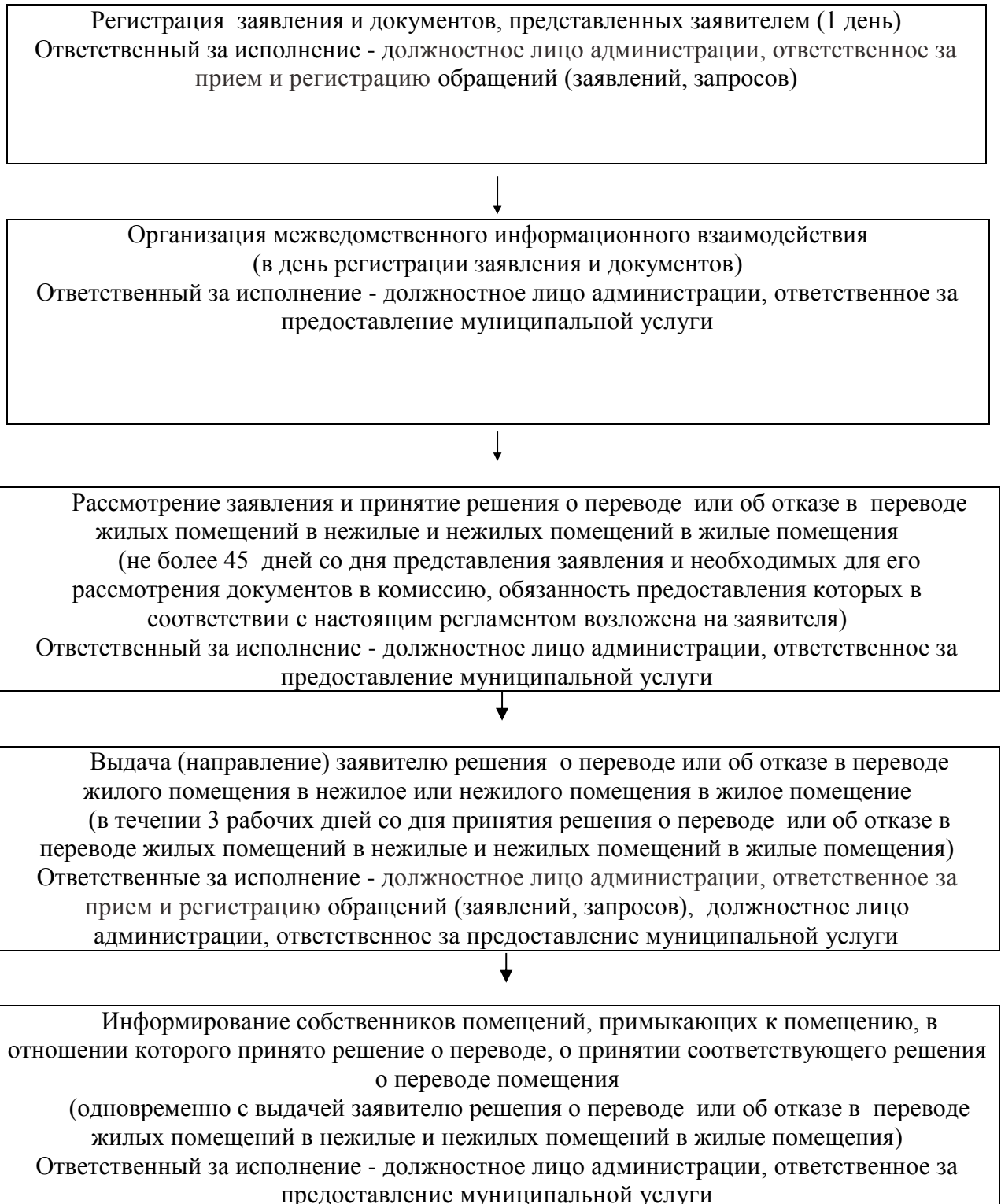
ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока - _____

(должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала)
(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 4
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других собственников)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактического проживания физ.лица, фактического нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

(указать в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Цель использования _____

(указывается цель использования помещения после перевода помещения в жилое или нежилое помещение)

К заявлению прилагаются следующие документы (указать прилагаемые документы):

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, _____ электронная _____ почта, _____ телефон)

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить: _____

(лично, почтовой связью)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации МО «Успенский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подпись лица, подавшего заявление:

«___» _____ 20__ г. _____

Документы представлены на приеме

«___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г. № ____.

Расписку получил «____» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного
лица, принявшего заявление)

(подпись)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество

_____ -
_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе
помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
_____ проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о
_____ переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)
предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
(ненужное зачеркнуть)
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое
(жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24
Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписи)
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Собственникам квартиры № ____ дома № ____ по улице _____
наименование муниципального образования, _____ района Астраханской области
В соответствии с ч. 5 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации
администрация МО «Ахтубинский район» уведомляет Вас о переводе квартиры
№ ____ дома № ____ по улице _____ с. _____
_____ района Астраханской области из жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение.

(указывается соответствующий вид перевода помещения)

Должностное лицо

(Подпись)