****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пудомягского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Пудомягского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный Постановлением администрации Пудомягского сельского поселения от 30.04.2015 № 193, согласно приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда», размещению на сайте Пудомягского сельского поселения и вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: изменения в Административный регламент на 3 листах.

Глава администрации

Пудомягского сельского поселения С.В. Якименко

Исп. Разживина И.Е.

Приложение

К постановлению администрации

Пудомягского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_

**Изменения в Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Внести изменения в раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Пункт 2.2 читать в новой редакции:**

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования "Пудомягское сельское поселение" Гатчинского муниципального района Ленинградской области по месту нахождения переводимого помещения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.»

**Пункт 2.3 читать в новой редакции:**

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.»

**Пункт 2.13 читать в новой редакции:**

«2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»

**Приложение №2 читать в новой редакции:**

**Приложение № 2**

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

да

нет

нет

да

Документы представлены не в полном объеме

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 15 рабочих дней

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день

Подписание решения – 2 рабочих дня

Подготовка проекта решения

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) - 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 2 рабочих дня

Документы поданы в полном объеме

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Подготовка решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги

ПГУ ЛО/ЕПГУ

ГБУ ЛО «МФЦ»

По почте в Администрацию

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию