#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 октября 2021 г. 01-1910-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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 Тихвинского района от 7 декабря 2020 года №01-2455-а |
| 21, 0100 ОБ НПА |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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 Тихвинского района **от 7 декабря 2020 года №01-2455-а**, следующие изменения:

1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по месту нахождения переводимого помещения (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации 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:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством официального сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

Заявитель по телефону Отдела может записаться на прием в Отдел (на дату и время в приемные дни, установленные в соответствии с графиком работы Отдела) для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.1.2. в подпункте 1) второго абзаца пункта 2.3. слова «в Отделе Администрации;» исключить;

1.1.3. пункт 2.13. изложить в новой редакции:

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

- 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).»;

1.1.4. в пункте 2.14.1. слова «Администрации или» исключить;

1.1.5. в пункте 2.14.4. слово «Администрации» заменить словом «МФЦ»;

1.1.6. в пункте 2.14.7. слова «работником МФЦ, Администрации» заменить словами «работником МФЦ»;

1.1.7. в подпункте 3) пункта 2.15.3. слова «должностным лицам Администрации или» и «в Администрации или» исключить;

1.2. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.2.1. пункт 3.2.3. изложить в новой редакции:

«3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в МФЦ;

без личной явки на прием в МФЦ.»;

1.2.2. в пункте 3.2.4. слово «Администрацию/» исключить;

1.2.3. пункт 3.2.5. изложить в новой редакции:

«3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в МФЦ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в МФЦ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

Направить пакет электронных документов в МФЦ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.»;

1.2.4. пункт 3.2.8. изложить в новой редакции:

«3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МФЦ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев работник МФЦ, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.»;

1.2.5. в абзаце втором пункта 3.2.9. слово «Администрацию» заменить словом «МФЦ»;

1.2.6. пункт 3.2.10. изложить в новой редакции:

«3.2.10. МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.»;

1.3. приложение №2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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» (приложение) изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава» и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org), в администрациях сельских поселений, в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система». Разместить административный регламент на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Зайцева Марина Александровна,

71-694

*согласованО:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заведующий общим отделом* |  | *Савранская И.Г.* |
| *Заведующий юридическим отделом* |  | *Максимов В.В.* |
| *Заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* |  | *Катышевский Ю.В.* |
| *Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* |  | *Кузьмина И.В.* |
| *Заведующий отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.* |

*РАССЫЛКА:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело* |  | *- 1 экз.* |
| *Отдел архитектуры и градостроительства* |  | *- 2 экз.* |
| *МУ «ТЦБС»* |  | *- 3 экз.* |
| *АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»* |  | *- 1 экз.* |
| *Администрации сельских поселений* |  | *- 8 экз.* |
| *Общий отдел* |  | *- 1 экз.* |
| *ИТОГО:* |  | *- 16 экз.* |

Приложение

к постановлению администрации

Тихвинского района

от 7 октября 2021 г. №01-1910-а

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

