ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений в постановление от 04.05.2018 года № 77**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 г. № 479 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством:

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 от 04.05.2018 года № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Вестник МО Шумское сельское поселение и размещения на сайте администрации по адресу: шумское.рф

Глава администрации В.Л. Ульянов

Разослано: в дело, в Вестник МО Шумское СП, в Кировскую городскую прокуратуру

Приложение №1

к постановлению № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Внести следующие изменения в административный регламент «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 от 04.05.2018 года № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»:

1. пункт 2.4.1. раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 календарных или 20 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

1. пункт 4.3. раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

Заявление о переводе помещения передается специалисту администрации (секретарю), который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел.

Руководитель отдела в течение десяти дней после получения пакета документов:

1. проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7;
2. проводит проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующих технических регламентов;
3. проводит проверку соблюдения условий перевода;

4) заполняет форму уведомления о переводе  помещения, и не позднее следующего дня после подготовки передает на подписание главе Администрации (в случае, если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требует проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, то в уведомлении о переводе помещения указываются требования об их проведении);

5) в случае отказа в переводе помещения заполняет форму уведомления об отказе в переводе помещения и не позднее следующего дня после подготовки передает документацию на подписание главе Администрации;

6) после подписания и регистрации уведомления о переводе помещения вносит сведения о принятии решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в журнал выдачи уведомлений;

7) снимает копии с представленных заявителем документов и формирует из них дело, подлежащее хранению в течение 5 лет;

8) готовит проект информационного письма собственникам смежных помещений о принятии решения о переводе помещения; передает его на подписание главе Администрации; после подписания главой Администрации направляет по почте указанным лицам.