**О внесении изменений в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 07 апреля 2022 года № 154-ПА**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа
2022 года № 791-П «О предоставлении государственных и муниципальных массовых социально значимых услуг в сфере строительства и архитектуры в электронной форме» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Пуровского района от 07 апреля 2022 года № 154-ПА.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Пуровского района

от \_17\_ \_ноября\_\_ 2022 г. № \_439-ПА\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»,**

**утвержденный постановлением Администрации Пуровского района**

**от 07 апреля 2022 года № 154-ПА (далее – регламент)**

1. В разделе II регламента:

1.1. Абзац второй пункта 2.2.3 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.»;

1.2. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
* на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

1.3. В абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 слова «в Уполномоченный орган» исключить;

1.4. Абзац первый подраздела 2.13 признать утратившим силу;

1.5. В подразделе 2.15:

1.5.1. Пункт 5, подпункт 5.1 пункта 5 признать утратившими силу;

1.5.2. В подпункте 6.2 пункта 6 графы 2 слова «Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги»;

1.6. В подразделе 2.16:

1.6.1. В пункте 2.16.1 слова «, непосредственно либо» исключить;

1.6.2. Пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием МФЦ для подачи заявления и документов (при реализации технической возможности);
* формирование запроса;
* прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.».

2. В подразделе 3.1 раздела III регламента:

2.1. В пункте 3.1.2:

2.1.1. Подпункт 3.1.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.»;

2.1.2. Подпункты 3.1.2.2, 3.1.2.4 признать утратившими силу;

2.2. Пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача через МФЦ или направление посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.».