



**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЕТЮНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 09 июля 2024 года**

**№ 165**

**О внесении изменений в постановление администрации Ретюнского сельского поселения Лужского муниципального района от 13 мая 2024 года № 116 «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.06.2024 №373-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 №585-р (приложение №13) «Перечень муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приема в органах, предоставляющих муниципальные услуги, в Лужском муниципальном районе», администрация Ретюнского сельского поселения Лужского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ретюнского сельского поселения Лужского муниципального района от 27.02.2023 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Постановление) следующие изменения:

**1.1.** Изложить п. 2.2. Постановления в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в МФЦ;

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

**1.2.** Изложить п. 2.2.1. Постановления в новой редакции:

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации МО, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности»).

**1.3.** Изложить п. 2.3. Постановления в части предоставления муниципальной услуги в новой редакции:

«2.3. 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;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации)».

**1.4.** Изложить п.2.13. Постановления в новой редакции:

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

При направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

При направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) -в день поступления запроса 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).»

**1.5.** В заявлении на предоставление услуги исключить способ получения документов в Администрации/ОМСУ.

2. Обеспечить внесение изменений в административный регламент в реестр государственных услуг Ленинградской области.

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Ретюнского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и исполнению муниципальной функции оставляю за собой.

Глава администрации  
Ретюнского сельского поселения

С.С. Гришанова