



АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От**

**№ ПРОЕКТ**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» утвержденный постановлением администрации от 01.01.2022 № 6

В соответствии с Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 об утверждении новой формы временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация Дружногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. П. 2.2. административного регламента изложить в новой редакции «2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области по месту нахождения помещения.

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, осуществляется приемочной комиссией по приему 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 – Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки (в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (далее – Уведомление) с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
  - в администрацию;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи Уведомления следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.»

2. П. 2.3. изложить в новой редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– в случае положительного результата – акт приемочной комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;

– в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме 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, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).»

3. П. 2.4. изложить в новой редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 19 рабочих дней (не должен превышать 30 календарных дней) с даты поступления (регистрации) Уведомления в администрацию.»

4. П. 2.6. изложить в новой редакции: 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);

2) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

3) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".»

5. Приложения 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Официальный вестник Дружногорского городского поселения» и размещению на официальном сайте Дружногорского городского поселения.

Глава администрации  
Дружногорского городского поселения

И.В.Отс

**Приложение 1**

к Административному регламенту

**В Администрацию**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)<sup>1</sup>

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма – нужное указать)

<sup>1</sup> Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией
--

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество \_\_\_\_\_ (указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов <sup>1</sup>

Подпись лица, подавшего Уведомление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения Уведомления прошу (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

<sup>1</sup> данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ