

**Свердловское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» апреля 2024 г. № 334/01-03

г.п. им. Свердлова

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации от 06.09.2023 № 742/01-03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
(далее – администрация) постановляет:

1. Внести в постановление администрации от 06.09.2023 № 742/01-03   
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1.1. В тексте постановления администрации от 06.09.2023 № 742/01-03   
и приложении к постановлению слова «МО «Свердловское городское поселение», «муниципального образования «Свердловское городское поселение» заменить словами «Свердловского городского поселения»   
в соответствующих падежах.

1.2. пункт 2.2. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области  
(далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры, градостроительства   
и земельных отношений (далее – управление).

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует:

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 ЕПГУ;

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

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

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ».

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

1.3. подпункт 2.2.1. пункт 2.2. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей 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 ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий,  
с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.4. пункт 2.3. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

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:

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 ПГУ ЛО/ЕПГУ  
(при наличии технической возможности).».

1.5. пункт 2.13. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ»   
в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

1.6. приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег» и размещению   
на официальном сайте администрации Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации по земельным отношениям   
и муниципальному имуществу О.М. Федорову.

Глава администрации В.И. Тулаев

Приложение

к постановлению администрации

от «25» апреля 2024 № 334/01-03

Приложение 1

к административному регламенту

форма

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого 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)

Примечание. 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.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу [<\*>](#P464): Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).