

**Свердловское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» апреля 2024 г. № 331/01-03

г.п. им. Свердлова

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации от 11.09.2023 № 765/01-03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» |

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 11.09.2023 № 765/01-03
«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» следующие изменения:

1.1. В тексте постановления администрации от 11.09.2023 № 765/01-03
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 новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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 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 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. пункта 2.2. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить 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 ГБУ ЛО "МФЦ" 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 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 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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).»;

1.5. пункт 2.4. раздела 2 Приложения к постановлению администрации 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.».

1.6. пункт 2.6. раздела 2 Приложения к постановлению администрации 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13 июля 2015 года
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.7. пункт 2.9. раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

– Уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.».

1.8. пункт 2.13 раздела 2 Приложения к постановлению администрации изложить в новой 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.».

1.9. подпункт 3.1.1 пункта 3.1. раздела 3 Приложения к постановлению администрации изложить в новой редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение Уведомления – 15 рабочих дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения
– 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения
– 1 рабочий день.

1.10. подпункт 3.1.2. пункта 3.1. раздела 3 Приложения к постановлению администрации изложить в новой редакции:

«**3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию Уведомления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность
и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем Уведомление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует Уведомление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие Уведомления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.».

1.11. подпункт 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 Приложения к постановлению администрации изложить в новой редакции:

«**3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление Уведомления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных Уведомлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения Уведомления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к Уведомлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. подпункт 3.1.5. пункта 3.1. раздела 3 Приложения к постановлению администрации изложить в новой редакции:

«3.1.5. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность
 и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Уведомлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Уведомлении.

1.13. приложение административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 1 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 исполнения 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 № 331/01-03

**Приложение 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**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)

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)

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 | Количестволистов  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, подавшего Уведомление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |   |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |