

Замечания и предложения  
просим направлять на адрес:  
mkukzhc@mail.ru  
с 20.05.2024 г. по 24.05.2024 г.

О внесении изменений и дополнений в административный регламент 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», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 29.09.2023 года № 2761

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2023 года № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года №585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.08.2023 года №2217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приёма в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент 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», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 29.09.2023 года № 2761

1.1. Пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация).

Учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Кингисеппский жилищный центр» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение).

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 ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления 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.

1.2. В пункте 2.2.1. слово «учреждении,» исключить.

1.3. Пункт 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 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).

1.4. Пункт 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 Учреждение».

1.5. В пункте 2.9 слово «Заявление» заменить словом «Уведомление».

1.6. В пункте 2.13. слова «-при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;» исключить.

1.7. В пункте 2.14. 1. слова «в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения или» исключить.

1.8. В пункте 2.14. 7. слова «, учреждения » исключить.

1.9. Подпункт 3) пункта 2.15.3. изложить в новой редакции:

« 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;».

1.10. В абзаце третьем подпункта 3.1.1 пункта 3.1. слова «заявления об оказании муниципальной услуги» заменить словом «Уведомления».

- 1.11. В подпунктах 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.4, 3.1.2.5 пункта 3.1. слово «заявление» в соответствующих падежах заменить словом «Уведомление» в соответствующих падежах.
- 1.12. В подпунктах 3.1.3.1, 3.1.3.2, пункта 3.1. слово «заявление» в соответствующих падежах заменить словом «Уведомление» в соответствующих падежах.
- 1.13. В подпунктах 3.1.5.2, 3.1.5.4, пункта 3.1. слова «указанным в заявлении» заменить словами «указанным в Уведомлении».
- 1.14. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2024 года.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству Соболева С.Г.

Глава администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И. Запалатский

**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 полномочия 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»):

	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

(должность,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)