

Герб  
Муниципальное образование  
Щегловское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.08.2025  
пос. Щеглово

№ПРОЕКТ

О внесении дополнений в постановление администрации от 07.05.2024 №52.4/24-п «Об утверждении административного Регламента администрации МО «Щегловское сельское поселение» 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»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щегловского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с целью приведения муниципальных правовых актов Администрации МО «Щегловское сельское поселение», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области №\_05.2-03-3/25\_от 02.07.2025, с целью приведения муниципального правового акта Администрации Щегловского сельского поселения в соответствии с действующим федеральным законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в постановление администрации от 07.05.2024 №52.4/24-п "Об утверждении административного Регламента администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области 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»:

1.1 Подраздел 1.3 раздела 1 дополнить предложением следующего содержания «Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.»

1.2 Подраздел 2.14 раздела 2 читать в новой редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

1.3 В пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 слова «усиленной квалифицированной» заменить словами «простой электронной подписью».

1.4 Третий абзац подраздела 6.3 раздела 6 заменить словами «Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.»

1.5 Приложение №1 к административному регламенту читать в новой редакции в соответствии с Приложением к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит направлению в Правительство Ленинградской области для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Щегловского сельского поселения

Н.В.Казанцев

**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)  
проведенного (проведенных) на основании решения о согласовании \_\_\_\_\_,  
(указать реквизиты решения)

помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_, занимаемого на основании  
(указать кадастровый номер помещения)

\_\_\_\_\_ (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»):

<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

