



**"Бюллетень органов местного самоуправления**

**города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области"**

**№ 90(1185) от 13 октября 2022 года**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I.** Правовые акты, принятые на местном референдуме; решения Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2.** | **РАСПОРЯЖЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 13.10.2022 № 21-р** «О созыве шестнадцатой сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области пятого созыва» | 03 |

**РАЗДЕЛ II.** Правовые акты администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.10.2022 № 1284** «О внесении изменений в муниципальную программу, утвержденную постановлением администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 509» | 04 |
| **2.2.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.10.2022 № 1294** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» | 27 |

**РАЗДЕЛ III.** Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

**РАЗДЕЛ IV.** Иная информация

**РАЗДЕЛ I.**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ПРИНЯТЫЕ НА МЕСТНОМ РЕФЕРЕНДУМЕ; РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

* 1. **РАСПОРЯЖЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА от 13.10.2022 № 21-р** «О созыве шестнадцатой сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области пятого созыва»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.10.2022 № 21-р

**О созыве шестнадцатой сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области пятого созыва**

Созвать шестнадцатую сессию Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области пятого созыва 24 октября 2022 года в 15.00 часов в актовом зале администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (г. Куйбышев, ул. Краскома, 37).

Предложить на рассмотрение Совету депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области вопросы:

- О внесении изменений в Устав городского поселения города Куйбышева Куйбышевского муниципального района Новосибирской области;

- О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.12.2021 № 51 «О бюджете города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»;

- О внесении изменений в приложение к решению девятой сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области четвертого созыва от 20.02.2017 № 79 «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»;

- Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области;

- О внесении изменений в решение десятой сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 20.06.2022 № 103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»;

- О внесении изменений в решение Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 14.10.2021г. № 28 «Об утверждении Генерального плана города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»;

- О внесении изменений в решение Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 26.04.2021 года № 527 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области».

Председатель Совета депутатов Е.А. Яблокова

**РАЗДЕЛ II.**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2.1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.10.2022 № 1284** «О внесении изменений в муниципальную программу, утвержденную постановлением администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 509»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2022 № 1284

**О внесении изменений в муниципальную программу, утвержденную постановлением администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 509**

Руководствуясь Федеральным  законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», подпрограммой «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п, Уставом городского поселения города Куйбышева Куйбышевского муниципального района Новосибирской области и на основании заключений межведомственной комиссии о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания и в целях реализации субсидии на софинансирование программ муниципальных образований по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 509 «Об утверждении муниципальной программы **«**Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области», следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу **«**Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области», утвержденную постановлением администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 509 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в течение десяти дней со дня принятия данного решения опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании администрации города Куйбышева «Бюллетене органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области», на официальном сайте в сети Интернет www.kainsk.nso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области А.А. Андронов

**Администрация города Куйбышева**

**Куйбышевского района Новосибирской области**

**Муниципальная программа**

**«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»**

**2022 г**

**г. Куйбышев**

Утверждена постановлением администрации

города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 11.10.2022 № 1284

**Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»**

**Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Программы** | **Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» (далее - Программа)** |
| **Основания для разработки программы** | Постановление Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 №66-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» |
| **Заказчик программы** | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| **Основной разработчик программы** | Отдел жилищных программ администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| **Ответственный исполнитель программы** | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| **Цели и задачи программы** | **Основные цели Программы:**  -создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;  -снижение количества аварийных жилых домов;  - поддержка развития малых городов и сёл;  **Основные задачи Программы:**  -формирование и реализация финансовых ресурсов для обеспечения переселения граждан из жилых помещений аварийного жилого фонда;  -формирование жилищного фонда, необходимого для переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда;  - организация переселения граждан из аварийных многоквартирных домов в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области;  - ликвидация аварийного жилищного фонда;  - проведение разъяснительной работы по вопросам реализации  Программы; |
| **Основные показатели программы** | Расселяемая площадь жилых помещений.  Количество расселяемых жилых помещений.  Количество переселённых граждан.  Стоимость переселения граждан. |
| **Сроки и этапы реализации Программы** | 2018 – 2024 гг. |
| **Перечень основных разделов программы** | 1.Общие положения.  2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения.  3. Основные цели и задачи Программы.  4.Основные показатели программы.  5. Участники программы.  6. Сроки и этапы реализации Программы.  7. Система программных мероприятий.  8. Механизм реализации и финансирования Программы.  9. Обоснование объёмов средств на реализацию Программы.  10. Объем и источники финансирования Программы  11.Система управления реализацией Программы.  12.Оценка эффективности реализации программы. |
| **Объем финансирования Програм­мы** | Общий прогнозный объем финансирования, необходимый  для реализации Программы:  **167 081 844,34 рублей** в том числе:  областной бюджет – **154 702 856,76 рублей**  местный бюджет – **12 378 987,58 рублей**    **2018 год – 52 930 177,19 рублей** втом числе:  областной бюджет – **47 890 178,39 рублей**,  местный бюджет – **5 039 998,80 рублей**  **2019 год – 24 224 318,75 рублей** в том числе:  областной бюджет – **23 013 046,00 рублей**,  местный бюджет – 1**211 272,75 рублей**  **2020 год -**  **16 033 024,80 рублей** в том числе:  областной бюджет – **15 066 688,15 рублей**,  местный бюджет –  **966 336,65 рублей**  **2021 год – 14 426 500,00 рублей** в том числе:  областной бюджет –  **13 705 175,00 рублей**,  местный бюджет –  **721 325,00рублей**  **2022 год – 1 543 856,00рублей** в том числе:  областной бюджет –  **0,00 рублей**,  местный бюджет –  **1 543 856,00 рублей**    **2023 год – 29 849 428,40 рублей** в том числе:  областной бюджет – **28 356 956,98 рублей**,  местный бюджет –  **1 492 471,42 рублей**  **2024 год – 28 074 539,20 рублей** в том числе:  областной бюджет – **26 670 812,24 рублей**,  местный бюджет –  **1 403 726,96 рублей** |
| **Ожидаемые конечные**  **ре­зультаты реализации**  **Про­граммы** | Обеспечение благоустроенным жильем граждан и создание благоприятных условий проживания, путем их переселения из аварийного жилищного фонда.  Ликвидация признанных после 01.01.2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу жилых домов, в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации. |
| **Система контроля за исполнением Программы** | Контроль за реализацией программы осуществляет администрация города Куйбышева;  Контроль за целевым использованием средств областного бюджета осуществляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области. |

**1.Общие положения**

Программа разработана в целях реализации подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области", утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п.

Объектом муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» является аварийный жилищный фонд города Куйбышева, признанный в установленном порядке после 01.01.2012 года аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации. (Приложение №1.1 «Перечень аварийных многоквартирных домов» прилагается)

Предметом регулирования муниципальной программы является комплекс экономических, правовых и иных отношений, возникающих в процессе создания благоприятных условий проживания граждан путем их переселения из аварийного жилищного фонда.

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

На территории города Куйбышева расположено 1140 многоквартирных домов с учетом блокированной застройки, из которых:

- 9 жилых домов общей площадью 6,4 тыс. кв.м. постройки до 1920 года;

- 25 жилых домов общей площадью 82,7 тыс. кв.м. постройки 1921-1945 годов;

- 681 жилых домов общей площадью 352,3 тыс. кв.м. постройки 1946-1970 годов;

- 320 жилых домов общей площадью 661,9 тыс.кв.м. постройки 1971-1995 годов;

- 105 жилых общей площадью 179,2 тыс.кв.м. постройки после 1995 года;

Общее техническое состояние жилищного фонда города Куйбышева неоднородно, часть которого имеет значительный физический износ, либо нуждается в капитальном ремонте, реконструкции, либо подлежит сносу.

Аварийный жилищный фонд находится в частной собственности и муниципальной собственности.

Основополагающими причинами аварийного состояния жилищного фонда являются:

- естественное старение домов;

- недостаточность средств на капитальный ремонт и текущее содержание.

Проблема аварийного жилья в настоящее время стоит очень остро. На данный момент граждане, проживающие в аварийном жилищном фонде имеют невысокий уровень дохода и не в состоянии самостоятельно приобрести новое жилье.

Обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу планируется проводить с привлечением средств бюджета Новосибирской области, бюджета города Куйбышева.

Программа рассчитана на исполнение в 2018-2024 годах в связи с тем, что решение проблемы расселения граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде, требует значительных финансовых затрат, что невозможно осуществить в пределах одного финансового года.

Объемы финансовых затрат, необходимые для реализации мероприятий, предусмотренных программой, определяются исходя из средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилых помещений, устанавливаемой нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

Объемы финансирования на 2018-2024 годы подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта бюджета на соответствующий год.

Вопрос о признании помещения жилым помещением, помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции рассматривается на основании заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

1. **Основные цели и задачи Программы**

Основными целями Программы являются:

- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области;

- нижение количества аварийных жилых домов;

- поддержка развития малых городов.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие основные задачи:

- формирование и реализация финансовых ресурсов для обеспечения переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда;

- формирование жилищного фонда, необходимого для переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда;

- организация переселения граждан из аварийных многоквартирных домов в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области;

- ликвидация аварийного жилищного фонда в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области, участвующих в реализации Программы, в объеме 3821,70 кв. м общей площади жилых помещений;

- проведение разъяснительной работы по вопросам реализации Программы;

- создание условий для развития малоэтажного жилищного строительства.

**4.Основные показатели программы**

- расселяемая площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде, в рамках Программы, составляет – 3811,40 кв.м.

- количество расселенных аварийных и подлежащих сносу жилых домов в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, признанных в установленном порядке после 01.01.2012г. - 27 домов (121 жилое помещение);

- количество граждан обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями, проживающих в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации -249 человек (121семья).

- стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда составляет -**167 081 844,34 рублей.**

**5. Участники Программы**

Участником Программы является администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, на территории, которой расположены многоквартирные дома, признанные в установленном порядке аварийными после 01.01.2012г. и подлежащие сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

**6. Сроки и этапы реализации Программы**

Программа рассчитана на реализацию комплекса мероприятий на **2018 - 2024** годы. Реализация Программы будет проходить **в 7 этапов**.

***2018 год***

Срок реализации программы до **31.12.2018г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **1330,2** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **99** человек.

***2019 год***

Срок реализации программы до **31.12.2019г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **633,4** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **28** человек.

***2020 год***

Срок реализации программы до **31.12.2020г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **368,2** кв. м. - переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **23** человека.

***2021 год***

Срок реализации программы до **31.12.2021г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **362,4** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **25** человек.

***2022 год***

Срок реализации программы до **31.12.2022г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **43,5** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **2** человек.

***2023год***

Срок реализации программы до **31.12.2023г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **553,3** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **46** человек.

***2024 год***

Срок реализации программы до **31.12.2024г**.;

- строительство жилищного фонда общей площадью **520,4** кв. м.

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда в количестве **26** человек.

**7.  Система программных мероприятий**

Система программных мероприятий включает в себя работу по таким направлениям:

1. Создание нормативно-правовой базы для переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

2.  Обеспечение граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу, благоустроенными жилыми помещениями.

2.1 Анализ численности проживающих территории города, в том числе состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, определения владельцев (собственников) непригод­ного для проживания жилья с указанием адреса, размера общих и жилых площадей.

2.2 Проведение общих собраний с собственниками жилых помещений в аварийных домах.

2.3 Заключение договоров мены с собственниками жилых помещений, договоров социального найма с гражданами, подлежащими переселению из аварийного жилищного фонда.

2.4 Заключение соглашений об изъятии земельного участка и возмещения стоимости здания (или: строения, сооружения), находящегося на изымаемом земельном участке, и рыночной стоимости земельного участка.

3. Формирование жилищного фонда, необходимого для переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда.

3.1 Анализ количества, структуры, расположения, состояния непригодного для проживания жи­лищного фонда на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области;

3.2 Размещение муниципального заказа на строительство (приобретение) жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.3 Перспективное планирование развития территорий, занятых жильем, непригодным для проживания;

3. Ликвидация аварийного жилищного фонда

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной Программы с учетов всех источников финансирования.

5.  Сроки реализации муниципальной Программы;

**8. Механизм реализации и финансирования Программы**

 Главный распорядитель средств областного бюджета Новосибирской области - министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области (далее - Министерство).

Финансовые средства для выполнения мероприятий Программы формируются за счет средств областного бюджета Новосибирской области (далее - областной бюджет) и местного бюджета города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

Средства областного бюджета на долевое финансирование переселения граждан из аварийного жилищного фонда перечисляются местному бюджету города Куйбышева из фонда софинансирования расходов Новосибирской области в форме субсидий.

Предоставление и расходование субсидий осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 года № 66-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области».

Объемы и направления расходования средств местного бюджета города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на финансирование мероприятий программы определяются нормативно - правовыми актами Совета депутатов города Куйбышева.

Средства областного бюджета и предусмотренные средства местного бюджета на долевое финансирование переселения граждан из аварийного жилищного фонда, расходуются муниципальным образованием на приобретение жилых помещений у застройщиков, у лиц не являющихся застройщиком и оплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения для муниципальных нужд.

Взаимодействие министерства с администрацией города Куйбышева по предоставлению финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда будет регулироваться соглашениями (договорами).

***Министерство осуществляет:***

перечисление средств областного бюджета администрации города Куйбышева - участнику Программы;

мониторинг реализации Программы на основе сбора и анализа представляемой администрацией города Куйбышева отчетности;

составление отчетов о ходе реализации Программы, выполнении условий предоставления финансовой поддержки и о расходовании средств, направленных на выполнение Программы;

контроль за целевым использованием средств, выделяемых на переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

***Администрация города Куйбышева осуществляет:***

формирование и представление Министерству заявки на предоставление финансовой поддержки;

представление копий нормативных правовых актов, подтверждающих выполнение условий предоставления финансовой поддержки;

расходование финансовых средств, выделенных на переселение граждан из аварийного жилищного фонда;

предоставление жилых помещений для переселения граждан взамен изымаемых жилых помещений;

оплату выкупной цены собственникам жилых помещений за изымаемые жилые помещения для муниципальных нужд;

контроль за целевым использованием средств, выделяемых на переселение граждан из аварийного жилищного фонда;

представление Министерству в установленные им сроки отчетов о ходе реализации Программы и расходовании средств.

**9. Обоснование объемов средств на реализацию Программы**

 Стоимость реализации Программы рассчитана исходя из предельной стоимости одного квадратного метра строительства жилого помещения для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, которая не превышает **53 948,00 рублей**.

Средства финансовой поддержки за счет средств областного бюджета Новосибирской области и местного бюджета расходуются администрацией города Куйбышева в пределах расчетной стоимости жилых помещений. Расчетная стоимость жилого помещения определяется как произведение общей площади жилого помещения, равнозначного по общей площади жилому помещению, ранее занимаемому гражданами, подлежащими переселению, и предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения.

В случае строительства администрацией города Куйбышева жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда по цене, превышающей цену строительства жилых помещений, рассчитанную исходя из предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местного бюджета.

В случае предоставления гражданину, переселяемому из аварийного жилищного фонда, жилого помещения, общая площадь которого превышает общую площадь ранее занимаемого им жилого помещения, но не больше определяемой в соответствии с жилищным законодательством нормы предоставления площади жилого помещения на одного человека, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местного бюджета.

Количество и общая площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению в рамках Программы, составляет **121** жилое помещение - **3 811,40 кв. м**.

По способу переселения граждан из данного аварийного жилищного фонда:

1. Предоставление гражданам жилых помещений по договору социального найма – **9** жилых помещений общей площадью **211,9 кв. м.**
2. Предоставление гражданам жилых помещений по договору мены – **112** жилых помещения общей площадью **3 599,50 кв. м.**

Планируемая стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда равнозначного по общей площади жилых помещений ранее занимаемой гражданами, составит **167 081 844,34 рублей**.

Перечень аварийных жилых домов (с указанием их основных характеристик), подлежащих расселению и стоимость реализации мероприятий в отношении каждого аварийного многоквартирного дома приведены в приложении № 1.1.к Программе.

**10. Объем и источники финансирования Программы**

В ходе реализации Программы планируется построить не менее **3811,40** квадратных метров площади жилых помещений для расселения жилых помещений из домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации. Перечень многоквартирных домов, в отношении которых в 2018 – 2024 годах планируется предоставление финансовой поддержки на переселение граждан, указан в Приложение № 1.1.к Программе.

Исходя из показателей площади расселяемых жилых помещений и размера стоимости 1 кв. метра объем финансирования Программы составит **167 081 844,34 рублей.**

Долевое финансирование за счет средств областного бюджета составит **154 702 856,76 рублей.**

Объем долевого финансирования Программы за счет средств местного бюджета составит **12 378 987,58 рублей**.

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения представлен в Приложении 1.2 к Программе.

**11. Система управления реализацией Программы**

 Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее реализации возлагается на главу города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области. Глава осуществляет свои функции во взаимодействии с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области и органами местного самоуправления.

Заявка на предоставление финансовой поддержки на софинансирование Программы предоставляется в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области муниципальным заказчиком Программы.

Оценка реализации Программы производится ежеквартально, а также по итогам года.

Администрация города Куйбышева ежемесячно, а также по итогам года представляет информацию о выполнении Программы до 5 числа (до 20 числа для годового отчета) месяца, следующего за отчетным периодом, в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Новосибирской области в соответствии с Порядком проведения мониторинга реализации региональных адресных программ и выполнения условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Областного бюджета.

Администрация города Куйбышева анализирует и корректирует ход выполнения Программы и вносит предложения по совершенствованию реализации Программы.

**12. Оценка эффективности реализации Программы**

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой повлечет:

- ликвидацию аварийных и подлежащих сносу жилых домов, признанных в установленном порядке таковыми после 01.01.2012года;

- улучшение жилищных условий **249** граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде города Куйбышева.

Жилые помещения предоставляются гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жилые помещения предоставляются:

- нанимателям, переселяемым из жилых помещений, признанных аварийными и подлежащими сносу;

- собственникам, переселяемым из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

Получение выкупа собственниками жилых помещений в связи с изъятием соответствующих земельных участков для муниципальных нужд.

Критериями эффективности реализации Программы являются:

1. Количество граждан, семей, переселенных из аварийного жилищного фонда;
2. Размер привлекаемых ресурсов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
3. Снижение удельного веса граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде.

Планируемые показатели выполнения Программы приведены в Приложении № 1.3 к Программе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1.1  к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда,  признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева  Куйбышевского района Новосибирской области»  (в ред.постановления администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 11.10.2022 № 1284)  **Перечень аварийных многоквартирных домов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Адрес МКД | Документ, подтверждающий признание МКД аварийным | | Планируемая дата окончания переселения | | Планируемая дата сноса или реконструкции МКД | Число жителей всего | Число жителей планируемых к переселению | Общая площадь жилых помещений МКД | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | Стоимость переселения граждан | | | | | |
| Всего | в том числе: | | Всего | в том числе: | |  |  | | | | |
| Номер | Дата | Частная собственность | Муниципальная собственность | Частная собственность | Муниципальная собственность | Всего: | За счет средств областного бюджета Новосибирской области | За счет средств местного бюджета | | | Внебюджетные источники финансирования |
|  |  |  |  |  |  | | чел. | чел. | кв.м | ед. | ед. | ед. | кв.м | кв.м | кв.м | руб. | руб. | руб. | | | руб. |
| **Всего по городу Куйбышеву на 2018-2023 годы, в том числе:** | |  |  |  |  | | **249** | **249** | **3821,70** | **121** | **112** | **9** | **3811,40** | **3599,50** | **211,90** | **167081844,34** | **154702856,76** | **12378987,58** | | | **0,00** |
| **Всего по этапу 2018 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **99** | **99** | **1340,50** | **46** | **39** | **7** | **1330,20** | **1154,60** | **175,60** | **52930177,19** | **47890178,39** | **5039998,80** | | | **0,00** |
| **Всего по этапу 2018 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета** | |  |  |  |  | | **1** | **1** | **9,50** | **1** | **1** | **0** | **9,50** | **9,50** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Советская, дом 15 | 333 | 15.02.2012 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 6 | 6 | 84,30 | 2 | 2 | 0 | 84,30 | 84,30 | 0,00 | 3286943,43 | 3122592,97 | 164350,46 | | | 0,00 |
| 2 | город Куйбышев, улица Советская, дом 21 | 375 | 18.07.2014 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 5 | 5 | 53,20 | 2 | 2 | 0 | 53,20 | 53,20 | 0,00 | 2458575,75 | 1966080,55 | 492495,20 | | | 0,00 |
| 3 | город Куйбышев, улица Коммунистическая, дом 46 | 361 | 17.09.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 9 | 9 | 105,10 | 3 | 0 | 3 | 105,10 | 0,00 | 105,10 | 4088549,22 | 3884117,67 | 204431,55 | | | 0,00 |
| 4 | город Куйбышев, улица Песчаная, дом 2 | 366 | 21.10.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 33 | 33 | 553,30 | 15 | 14 | 1 | 553,30 | 526,60 | 26,70 | 22396833,73 | 20460232,32 | 1936601,41 | | | 0,00 |
| 5 | город Куйбышев, улица Куйбышева, дом 27 | 364 | 15.10.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 6 | 6 | 88,90 | 4 | 4 | 0 | 88,90 | 88,90 | 0,00 | 3458344,68 | 3285424,00 | 172920,68 | | | 0,00 |
| 6 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 62 | 365 | 21.10.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 6 | 6 | 82,90 | 3 | 3 | 0 | 82,90 | 82,90 | 0,00 | 3639930,70 | 3079081,00 | 560849,70 | | | 0,00 |
| 7 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 37 | 371 | 05.06.2014 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 3 | 3 | 68,80 | 2 | 2 | 0 | 68,80 | 68,80 | 0,00 | 2682914,33 | 2548765,93 | 134148,40 | | | 0,00 |
| 8 | город Куйбышев, улица Красная, дом 42 | 372 | 11.06.2014 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 7 | 7 | 66,40 | 2 | 2 | 0 | 66,40 | 66,40 | 0,00 | 2583060,60 | 2453904,99 | 129155,61 | | | 0,00 |
| 9 | город Куйбышев, улица 1-ая Красноармейская, дом 10 | 363 | 21.10.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 17 | 17 | 174,80 | 9 | 8 | 1 | 164,50 | 157,10 | 7,40 | 6169522,05 | 5125607,42 | 1043914,63 | | | 0,00 |
| 10 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 23а | 377 | 16.09.2014 | III квартал 2019 | IV квартал 2019 | | 5 | 5 | 33,50 | 2 | 1 | 1 | 33,50 | 16,90 | 16,60 | 1395252,70 | 1232634,04 | 162618,66 | | | 0,00 |
| 11 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 14 | 13.01.2020 | III квартал 2021 | IV квартал 2021 | | 1 | 1 | 19,80 | 1 | 0 | 1 | 19,80 | 0,00 | 19,80 | 770250,00 | 731737,50 | 38512,50 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2018 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета** | |  |  |  |  | | **1** | **1** | **9,50** | **1** | **1** | **0** | **9,50** | **9,50** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица 1-ая Красноармейская, дом 10 | 363 | 21.10.2013 | III квартал 2018 | IV квартал 2018 | | 1 | 1 | 9,50 | 1 | 1 | 0 | 9,50 | 9,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2019 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **28** | **28** | **633,40** | **12** | **12** | **0** | **633,40** | **633,40** | **0,00** | **24224318,75** | **23013046,00** | **1211272,75** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 52 | 381 | 20.11.2014 | III квартал 2019 | IV квартал 2019 | | 2 | 2 | 46,90 | 2 | 2 | 0 | 46,90 | 46,90 | 0,00 | 1861930,00 | 1768829,13 | 93100,87 | | | 0,00 |
| 2 | город Куйбышев, улица Бородина, дом 9 | 1272/1 | 17.09.2015 | III квартал 2019 | IV квартал 2019 | | 11 | 11 | 92,40 | 3 | 3 | 0 | 92,40 | 92,40 | 0,00 | 3244400,00 | 3082172,39 | 162227,61 | | | 0,00 |
| 3 | город Куйбышев, улица Красная, дом 5 | 510 | 10.05.2016 | III квартал 2019 | IV квартал 2019 | | 3 | 3 | 69,70 | 2 | 2 | 0 | 69,70 | 69,70 | 0,00 | 2892623,60 | 2747985,64 | 144637,96 | | | 0,00 |
| 4 | город Куйбышев, улица Куйбышева, дом 28 | 1524 | 27.12.2016 | III квартал 2019 | IV квартал 2019 | | 12 | 12 | 424,40 | 5 | 5 | 0 | 424,40 | 424,40 | 0,00 | 16225365,15 | 15414058,84 | 811306,31 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2020 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **23** | **23** | **368,20** | **11** | **10** | **1** | **368,20** | **348,80** | **19,40** | **16033024,80** | **15066688,15** | **966336,65** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Откормочная, дом 11 | 1524 | 27.12.2016 | III квартал 2020 | IV квартал 2020 | | 8 | 8 | 86,20 | 3 | 2 | 1 | 86,20 | 66,80 | 19,40 | 3715514,00 | 3529731,84 | 185782,16 | | | 0,00 |
| 2 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 27 | 1524 | 27.12.2016 | III квартал 2020 | IV квартал 2022 | | 4 | 4 | 44,80 | 1 | 1 | 0 | 44,80 | 44,80 | 0,00 | 1941273,60 | 1844206,74 | 97066,86 | | | 0,00 |
| 3 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 1 | 510 | 10.05.2016 | III квартал 2020 | IV квартал 2020 | | 2 | 2 | 57,90 | 2 | 2 | 0 | 57,90 | 57,90 | 0,00 | 2523456,00 | 2314948,41 | 208507,59 | | | 0,00 |
| 4 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 4 | 352 | 09.04.2018 | III квартал 2020 | IV квартал 2020 | | 3 | 3 | 109,00 | 2 | 2 | 0 | 109,00 | 109,00 | 0,00 | 4723188,00 | 4487020,85 | 236167,15 | | | 0,00 |
| 5 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 11 | 621 | 21.04.2017 | III квартал 2020 | IV квартал 2020 | | 2 | 2 | 34,20 | 2 | 2 | 0 | 34,20 | 34,20 | 0,00 | 1565308,00 | 1404709,37 | 160598,63 | | | 0,00 |
| 6 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 6 | 924 | 07.06.2017 | IV квартал 2022 | IV квартал 2023 | | 4 | 4 | 36,10 | 1 | 1 | 0 | 36,10 | 36,10 | 0,00 | 1564285,20 | 1486070,94 | 78214,26 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2021 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **25** | **25** | **362,40** | **16** | **15** | **1** | **362,40** | **345,50** | **16,90** | **14426500,00** | **13705175,00** | **721325,00** | | | **0,00** |
| **Всего по этапу 2021 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета** | |  |  |  |  | | **1** | **1** | **16,90** | **1** | **0** | **1** | **16,90** | **0,00** | **16,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 14 | 13.01.2020 | III квартал 2021 | IV квартал 2021 | | 23 | 23 | 320,60 | 14 | 14 | 0 | 320,60 | 320,60 | 0,00 | 13581500,00 | 12902425,00 | 679075,00 | | | 0,00 |
| 2 | город Куйбышев, улица Песчаная, дом 2 | 366 | 21.10.2013 | III квартал 2021 | IV квартал 2021 | | 1 | 1 | 24,90 | 1 | 1 | 0 | 24,90 | 24,90 | 0,00 | 845000,00 | 802750,00 | 42250,00 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2021 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета** | |  |  |  |  | | **1** | **1** | **16,90** | **1** | **0** | **1** | **16,90** | **0,00** | **16,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 14 | 13.01.2020 | III квартал 2021 | IV квартал 2021 | | 1 | 1 | 16,90 | 1 | 0 | 1 | 16,90 | 0,00 | 16,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2022 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **2** | **2** | **43,50** | **1** | **1** | **0** | **43,50** | **43,50** | **0,00** | **1543856,00** | **0,00** | **1543856,00** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 27 | 1524 | 27.12.2016 | III квартал 2022 | IV квартал 2022 | | 2 | 2 | 43,50 | 1 | 1 | 0 | 43,50 | 43,50 | 0,00 | 1543856,00 | 0,00 | 1543856,00 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2023 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **46** | **46** | **553,30** | **19** | **19** | **0** | **553,30** | **553,30** | **0,00** | **29849428,40** | **28356956,98** | **1492471,42** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 6 | 924 | 07.06.2017 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 21 | 21 | 158,20 | 9 | 9 | 0 | 158,20 | 158,20 | 0,00 | 8534573,60 | 8107844,92 | 426728,68 | | | 0,00 |
| 2 | город Куйбышев, улица Грибоедова, дом 7 | 770 | 11.07.2019 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 5 | 5 | 61,20 | 2 | 2 | 0 | 61,20 | 61,20 | 0,00 | 3301617,60 | 3136536,72 | 165080,88 | | | 0,00 |
| 3 | город Куйбышев, улица Черняховского, дом 3 | 1007 | 29.08.2019 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 5 | 5 | 106,80 | 2 | 2 | 0 | 106,80 | 106,80 | 0,00 | 5761646,40 | 5473564,08 | 288082,32 | | | 0,00 |
| 4 | город Куйбышев, улица Халтурина, дом 1а | 74 | 27.01.2020 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 2 | 2 | 118,20 | 2 | 2 | 0 | 118,20 | 118,20 | 0,00 | 6376653,60 | 6057820,92 | 318832,68 | | | 0,00 |
| 5 | город Куйбышев, переулок Красный, дом 7 | 925 | 07.10.2020 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 6 | 6 | 63,80 | 2 | 2 | 0 | 63,80 | 63,80 | 0,00 | 3441882,40 | 3269788,28 | 172094,12 | | | 0,00 |
| 6 | город Куйбышев, улица Щетинкина, дом 12 | 1325 | 29.12.2021 | III квартал 2023 | IV квартал 2023 | | 7 | 7 | 45,10 | 2 | 2 | 0 | 45,10 | 45,10 | 0,00 | 2433054,80 | 2311402,06 | 121652,74 | | | 0,00 |
| **Всего по этапу 2024 года, в том числе:** | |  |  |  |  | | **26** | **26** | **520,40** | **16** | **16** | **0** | **520,40** | **520,40** | **0,00** | **28074539,20** | **26670812,24** | **1403726,96** | | | **0,00** |
| 1 | город Куйбышев, улица Агафонова, дом 53 | 1010 | 08.08.2022 | III квартал 2024 | IV квартал 2024 | | 26 | 26 | 520,40 | 16 | 16 | 0 | 520,40 | 520,40 | 0,00 | 28074539,20 | 26670812,24 | 1403726,96 | | | 0,00 |

Применяемые сокращения:

МКД - многоквартирный жилой дом;

МО - муниципальное образование.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п. А.А.Андронов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 1.2 к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 1 января 2012 года на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»  (в ред. постановления администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 11.10.2022 № 1284) | | | | | | | | |  |
| **Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Адрес МКД | Всего | | Строительство МКД | | Приобретение жилых помещений у застройщиков | | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком | | Выкуп жилых помещений у  собственников | | Договор о развитии застроенных территорий | | Другие | |  |
| Рассекляемая площадь жилых помещений | Стоимость | Площадь | Стоимость | Площадь | Стоимость | Площадь | Стоимость | Площадь | Стоимость | Площадь | Стоимость | Площадь | Стоимость |  |
|  |
|  |  | кв.м | руб. | кв.м | руб. | кв.м | руб. | кв.м | руб. | кв.м | руб. | кв.м | руб. | кв.м | руб. |  |
| **Всего по городу Куйбышеву на 2018-2023 годы, в том числе:** | | **3811,40** | **167081844,34** | **0,00** | **0,00** | **1499,00** | **62323631,89** | **63,50** | **2608682,70** | **2222,50** | **102149529,75** | **0,00** | **0,00** | **26,40** | **0,00** |  |
| **Всего по этапу 2018 года, в том числе:** | | **1330,20** | **52930177,19** | **0,00** | **0,00** | **1189,30** | **48730383,49** | **16,60** | **746752,70** | **114,80** | **3453041,00** | **0,00** | **0,00** | **9,50** | **0,00** |  |
| **Всего по этапу 2018 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета:** | | **9,50** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **9,50** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Советская, дом 15 | 84,30 | 3286943,43 | 0,00 | 0,00 | 84,30 | 3286943,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | город Куйбышев, улица Советская, дом 21 | 53,20 | 2458575,75 | 0,00 | 0,00 | 53,20 | 2458575,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3 | город Куйбышев, улица Коммунистическая, дом 46 | 105,10 | 4088549,22 | 0,00 | 0,00 | 105,10 | 4088549,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | город Куйбышев, улица Песчаная, дом 2 | 553,30 | 22396833,73 | 0,00 | 0,00 | 553,30 | 22396833,73 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 5 | город Куйбышев, улица Куйбышева, дом 27 | 88,90 | 3458344,68 | 0,00 | 0,00 | 88,90 | 3458344,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 6 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 62 | 82,90 | 3639930,70 | 0,00 | 0,00 | 82,90 | 3639930,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 7 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 37 | 68,80 | 2682914,33 | 0,00 | 0,00 | 68,80 | 2682914,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 8 | город Куйбышев, улица Красная, дом 42 | 66,40 | 2583060,60 | 0,00 | 0,00 | 66,40 | 2583060,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 9 | город Куйбышев, улица 1-ая Красноармейская, дом 10 | 164,50 | 6169522,05 | 0,00 | 0,00 | 66,60 | 3364981,05 | 0,00 | 0,00 | 97,90 | 2804541,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 10 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 23а | 33,50 | 1395252,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16,60 | 746752,70 | 16,90 | 648500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 11 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 19,80 | 770250,00 | 0,00 | 0,00 | 19,80 | 770250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2018 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета:** | | **9,50** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **9,50** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица 1-ая Красноармейская, дом 10 | 9,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9,50 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2019 года, в том числе:** | | **633,40** | **24224318,75** | **0,00** | **0,00** | **32,30** | **1399623,60** | **46,90** | **1861930,00** | **554,20** | **20962765,15** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 52 | 46,90 | 1861930,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 46,90 | 1861930,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | город Куйбышев, улица Бородина, дом 9 | 92,40 | 3244400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 92,40 | 3244400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3 | город Куйбышев, улица Красная, дом 5 | 69,70 | 2892623,60 | 0,00 | 0,00 | 32,30 | 1399623,60 | 0,00 | 0,00 | 37,40 | 1493000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | город Куйбышев, улица Куйбышева, дом 28 | 424,40 | 16225365,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 424,40 | 16225365,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2020 года, в том числе:** | | **368,20** | **16033024,80** | **0,00** | **0,00** | **277,40** | **12193624,80** | **0,00** | **0,00** | **90,80** | **3839400,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Откормочная, дом 11 | 86,20 | 3715514,00 | 0,00 | 0,00 | 39,50 | 1711614,00 | 0,00 | 0,00 | 46,70 | 2003900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 27 | 44,80 | 1941273,60 | 0,00 | 0,00 | 44,80 | 1941273,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 1 | 57,90 | 2523456,00 | 0,00 | 0,00 | 31,00 | 1429956,00 | 0,00 | 0,00 | 26,90 | 1093500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 4 | 109,00 | 4723188,00 | 0,00 | 0,00 | 109,00 | 4723188,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 5 | город Куйбышев, улица Закраевского, дом 11 | 34,20 | 1565308,00 | 0,00 | 0,00 | 17,00 | 823308,00 | 0,00 | 0,00 | 17,20 | 742000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 6 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 6 | 36,10 | 1564285,20 | 0,00 | 0,00 | 36,10 | 1564285,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2021 года, в том числе:** | | **362,40** | **14426500,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **345,50** | **14426500,00** | **0,00** | **0,00** | **16,90** | **0,00** |  |
| **Всего по этапу 2021 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета:** | | **16,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **16,90** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 320,60 | 13581500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 320,60 | 13581500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | город Куйбышев, улица Песчаная, дом 2 | 24,90 | 845000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 24,90 | 845000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2021 года без финансовой поддержки средств обл. бюджета:** | | **16,90** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **16,90** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Промышленная, дом 11 | 16,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16,90 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2022 года, в том числе:** | | **43,50** | **1543856,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **43,50** | **1543856,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Гуляева, дом 27 | 43,50 | 1543856,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 43,50 | 1543856,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2023 года, в том числе:** | | **553,30** | **29849428,40** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **553,30** | **29849428,40** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Ленина, дом 6 | 158,20 | 8534573,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 158,20 | 10482096,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2 | город Куйбышев, улица Грибоедова, дом 7 | 61,20 | 3301617,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 61,20 | 3301617,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 3 | город Куйбышев, улица Черняховского, дом 3 | 106,80 | 5761646,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 106,80 | 5761646,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 4 | город Куйбышев, улица Халтурина, дом 1а | 118,20 | 6376653,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 118,20 | 6376653,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 5 | город Куйбышев, переулок Красный, дом 7 | 63,80 | 3441882,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 63,80 | 3441882,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 6 | город Куйбышев, улица Щетинкина, дом 12 | 45,10 | 2433054,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 45,10 | 2433054,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Всего по этапу 2024 года, в том числе:** | | **520,40** | **28074539,20** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **520,40** | **28074539,20** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 1 | город Куйбышев, улица Агафонова, дом 53 | 520,40 | 28074539,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 520,40 | 28074539,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |

Применяемые сокращения:

МКД - многоквартирный жилой дом;

МО - муниципальное образование.

Глава города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п. А.А.Андронов

Приложение № 1.3

к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда,

признанного таковым после 1 января 2012 года

на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»

(в ред. постановления администрации города Куйбышева

Куйбышевского района Новосибирской области от 11.10.2022 № 1284)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые показатели выполнения муниципальной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование МО | Расселенная площадь | | | | | | | | Количество расселенных помещений | | | | | | | | Количество переселенных жителей | | | | | | | |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Всего | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Всего | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Всего |
| кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | шт. | шт. | шт. | шт. | шт. | шт. | шт. | шт. | чел. | чел. | чел. | чел. | чел. | чел. | чел. | чел. |
| Итого по программе по городу Куйбышеву: | | 1330,20 | 633,40 | 368,20 | 362,40 | 43,50 | 553,30 | 520,40 | 3811,40 | 46 | 12 | 11 | 16 | 1 | 19 | 16 | 121 | 99 | 28 | 23 | 25 | 2 | 46 | 26 | 249 |
| 2018 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев | 1330,20 |  |  |  |  |  |  | 1330,20 | 46 |  |  |  |  |  |  | 46 | 99 |  |  |  |  |  |  | 99 |
| 2019 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  | 633,40 |  |  |  |  |  | 633,40 |  | 12 |  |  |  |  |  | 12 |  | 28 |  |  |  |  |  | 28 |
| 2020 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  |  | 368,20 |  |  |  |  | 368,20 |  |  | 11 |  |  |  |  | 11 |  |  | 23 |  |  |  |  | 23 |
| 2021 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  |  |  | 362,40 |  |  |  | 362,40 |  |  |  | 16 |  |  |  | 16 |  |  |  | 25 |  |  |  | 25 |
| 2022 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  |  |  |  | 43,50 |  |  | 43,50 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| 2023 год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  |  |  |  |  | 553,30 |  | 553,30 |  |  |  |  |  | 19 |  | 19 |  |  |  |  |  | 46 |  | 46 |
|  | 2024 год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | город Куйбышев |  |  |  |  |  |  | 520,40 | 520,40 |  |  |  |  |  |  | 16 | 16 |  |  |  |  |  |  | 26 | 26 |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

МО - муниципальное образование.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области А.А. Андронов

**2.2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.10.2022 № 1294** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2022 № 1294

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области:

от 13.12.2018 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

от 15.02.2019 № 163 «О внесении изменений в постановление администрации города Куйбышева Куйбышевского района от 13.12.2018 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области», разместить на официальном сайте администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления строительства, жилищно – коммунального и дорожного хозяйства (Васильев А.П.).

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области А.А.Андронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Куйбышева Куйбышевского

района Новосибирской области

№ 1294 от 12.10.2022

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 3 |
| Раздел 1. Общие положения | 4 |
| Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 14 |
| Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | 19 |
| Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих | 20 |
| Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | 23 |
| Приложение № 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | 25 |
| Приложение № 2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | 26 |
| Приложение № 3. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | 27 |
| Приложение № 4. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 31 |
| Приложение № 5. Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 33 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на

обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах

уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева (далее – уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

(далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме (в соответствии с требованиями части 2 ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации);

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно -телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт;

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центровпредоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 7 пункта 2.6.1.настоящего Административного регламента. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.14.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова,исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной  услуги 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения  переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной  услуги 3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Заявитель |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Уставом городского поселения города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

В *Администрацию г.Куйбышева*

(наименование органа местного самоуправления

*Новосибирской области*

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.

к заявлению прилагаются следующие документы:

**1)**

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

**2)** проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

**3)** технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

**4)** заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

**5)** документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

**6)** иные документы: ---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | 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 основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ

от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

**1.** Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

**2.** Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни и

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

**3.** Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

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

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

**4.** Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

**5.** Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

**6.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае  получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-  тивного  регламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в  предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность  по представлению которых с возложена на  заявителя | Указывается исчерпывающий  перечень непредставленных  заявителем документов,  обязанность по  представлению которых  возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий  согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на  межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии  документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий  перечень отсутствующих документов и (или)  информации, необходимых для проведения  переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в  соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной  инициативе. |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган,  осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и  (или) перепланировки помещения в  многоквартирном доме требованиям  законодательства. | Указывается исчерпывающий  перечень оснований  несоответствия проекта  переустройства и (или)  перепланировки помещения в  многоквартирном доме  требованиям законодательства. |

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

Совет депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

Редакционный совет:

- Кускова Е.Г., заместитель главы администрации города-

начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики

(председатель)

- Рукицкая Т.А., управляющий делами администрации города Куйбышева

(заместитель председателя)

- Можаева А.А., ведущий эксперт управления делами

(секретарь)

- Пронина Е.В., ведущий эксперт по работе с общественностью и СМИ

- Шурышева О.Ю., депутат Совета депутатов г. Куйбышева (V созыва)

- Павлова Н.В., депутат Совета депутатов г. Куйбышева (V созыва)

Адрес издателя:

632387

Город Куйбышев Куйбышевского района Новосибирской области

Ул. Краскома, 37

Тел./факс (383862) 51-390, 50-930

E-mail: kainsk-today@mail.ru

Тираж 10 экземпляров

Электронная версия Бюллетеня

размещается на официальном сайте администрации города Куйбышева

Куйбышевского района Новосибирской области: www.kainsk.nso.ru

Распространяется бесплатно

1. [↑](#footnote-ref-1)