

Table 1: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 2: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 3: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 4: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 5: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 6: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 7: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 8: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 9: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 10: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 11: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 12: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 13: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 14: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 15: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

Table 16: List of agricultural products from Stavropol Krai. Columns include product name, origin, and quality indicators.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Таблица 1: Сведения об объекте. Содержит информацию о населенном пункте, его координатах и площади.

Таблица 2: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

Таблица 3: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

Таблица 4: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

Таблица 5: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

Таблица 6: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

3. Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта

Таблица 7: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 8: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 9: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 10: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

3. Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта

Таблица 11: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 12: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 13: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 14: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

3. Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта

Таблица 15: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 16: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 17: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

Таблица 18: Сведения о характерных точках части (частей) граница(х) объекта. Содержит координаты точек и описание смежных объектов.

ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон

Таблица 19: Текстовое описание границ населенных пунктов, территориальных зон.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Таблица 20: Сведения об объекте. Содержит информацию о населенном пункте, его координатах и площади.

Таблица 21: Сведения о местоположении границ объекта. Содержит координаты точек границы и описание смежных объектов.

Table 3: Сводная информация о местоположении границ объектов (участков) границ объектов. Includes sections for settlements and parts of settlements with columns for settlement name, object name, and coordinates.

Table 3: Сводная информация о местоположении границ объектов (участков) границ объектов. Includes sections for settlements and parts of settlements with columns for settlement name, object name, and coordinates.

Table 3: Сводная информация о местоположении границ объектов (участков) границ объектов. Includes sections for settlements and parts of settlements with columns for settlement name, object name, and coordinates.

Table 3: Сводная информация о местоположении границ объектов (участков) границ объектов. Includes sections for settlements and parts of settlements with columns for settlement name, object name, and coordinates.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №154 от 20 мая 2024 года

О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО ТИМОФЕЕВКОЕ» ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, рассмотрев представленные Муниципальным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство Тимофеевское» решения Арбитражного суда Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, рассмотрев представленные Муниципальным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство Тимофеевское» решения Арбитражного суда Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, РЕШИЛО:

1. В целях погашения задолженности по оплате за оказанные услуги по договору холодного водоснабжения №007 от 01.04.2013 года перед ОАО «Российские железные дороги» в лице Самарского территориального участка Кубышевской дирекции по теплоснабжению Муниципальным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство Тимофеевское» выделить Муниципальному предприятию «Жилищно-коммунальное хозяйство Тимофеевское» денежные средства в сумме 1 050 674 руб. 59 коп.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельского поселения Тимофеевка Муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Ставрополь-на-Волге Официальное опубликование» и на официальном сайте поселения http://timofeevka.stavrsp.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Фролов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №194/пна от 22.05.2024 г.

О УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877/пна «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.11.2021 № 4021/пна «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (https://stavradm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Исаихона О.В.

Глава муниципального района В.А.Киреев
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. № 194/пна

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

чае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было выдано администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области и при этом строительство или реконструкция были осуществлены в отношении вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального района Ставропольский Самарской области. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице отдела строительства и реконструкции управления строительства и ЖКХ.

Круг Заявителей
1.2. Подателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнявшие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства (далее – Заявители).
1.3. Указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента лица могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представители).
Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).
Структурный подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и реконструкции управления строительства и ЖКХ (далее – отдел строительства).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;
- инспекцией муниципального контроля администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;
- Государственной инспекцией строительного надзора Самарской области.
2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).
МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.
Результат предоставления муниципальной услуги
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Министра России от 03.06.2022 № 446/пр (ред. от 02.09.2022) «Об утверждении формы разрешения на строительство

и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию;
Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.
2.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, результат направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПГС).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ, результат направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.
Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных услуг» (далее – ПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.
В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат на бумажном носителе выдается Заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.
2.7. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, направленного способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.
Письменный запрос может быть подан:
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию доводятся до Заявителя в устной форме (при обращении по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
Срок предоставления муниципальной услуги
2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отдел строительства.

В срок не включается время передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию - 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя в МФЦ.
Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.9. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.11. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление), а также прилагаемые к ним документы:
а) в бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления мероприятий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, Заявитель, прошедший 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 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) предусмотрены в физическом виде в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, подписанными Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
2.12.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением:
- технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений заявителем сиронированного строительства или реконструкции здания, сооружения подготовленного в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ для устранения причин приостановления (отказа) в государственной кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);
- договора (договоров), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружения помещения, машино-

ТЕКСТОВОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон

Table with 2 columns: Имя объекта, Описание границ объекта

Table with 3 columns: должность, подпись, инициалы, фамилия

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АКТ ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА составлен на основании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от №

Form with 23 numbered fields for acceptance act details, including dates, object name, and technical specifications.

Приложение: Предъявленный к приемке объект капитального строительства выполнен в соответствии с проектной документацией, отвечает требованиям технических регламентов, строительных норм и правил.

Застройщик или его представитель: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) Лица, участвующие в осмотре объекта капитального строительства: (наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

Table with 1.1-1.3 fields for applicant information: physical/legal person, passport details, registration number.

2. Сведения об объекте капитального строительства

Table with 2.1-2.2 fields for construction object: name, address, location, and other details.

3. Сведения о земельном участке

Table with 3.1 field for land plot: cadastral number, location, and other details.

4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществляется строительство

Table with 4 fields for construction permit: organization name, document number, date, and other details.

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

Table with 5 fields for previous permits: organization name, document number, date, and other details.

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружения помещения, машино-места

Table with 6.1-6.5 fields for consent information: agreement details, signatures, and other relevant data.

7. Ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов.

Table with 7.1-7.1.1 fields for supporting documents: technical plan and other required documents.

Table with 7.1.2-7.1.3 fields for technical specifications and project details.

Приложение: на л. Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

Table with 1.1-1.3 fields for applicant information: physical/legal person, passport details, registration number.

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Table with 2 fields for previous permit: organization name, document number, date, and other details.

3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Table with 3.1 field for justification: reasons for changes and supporting documents.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

Table with 1.1-1.3 fields for applicant information: physical/legal person, passport details, registration number.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

Table with 1.1-1.3 fields for applicant information: physical/legal person, passport details, registration number.

Table with 1.2.3-2.1 fields for document details: identification number, document type, date.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от № без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

Table with 1.1-1.3 fields for applicant information: physical/legal person, passport details, registration number.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 4 columns: point number, basis for refusal, reason for refusal, and other details.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от № принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Table with 4 columns: point number, basis for refusal, reason for refusal, and other details.

подпункт «г» пункта 2.17.1	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.17.1	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.17.2	отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.17.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.17.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.17.2	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.17.2	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Приложение № 15 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Отдел строительства / ГИС / ПГС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Специалист отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Отдел строительства/ ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	Специалист отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.23.1-2.23.3 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги; уполномоченное должностное лицо Администрации	Отдел строительства / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации (усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации)

Приложение № 16 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых или решений при предоставлении муниципальной услуги
---	--	-------	--	------------------------------	-------------------	--

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области	Отдел строительства и реконструкции управления строительства и ЖКХ администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 9	8(8482)28-02-47	Понедельник, среда, четверг, пятница - не приемные дни. Вторник: 08.00 - 12.00 и с 13.00-17.00	stavr-osr@mail.ru	8(8482)28-15-15
--	---	--	-----------------	--	-------------------	-----------------

Приложение № 17 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33-Б 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16 8(8482)28-10-57 8(8482)28-30-57	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение от _____ № _____ об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.17.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.17.3	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.17.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

На основании Вашего заявления от _____ № _____ (дата и номер регистрации) об оставлении _____ * без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении _____ * от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Профилитрование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	Значение признака заявителя
Признак заявителя	Физическое лицо
Физическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
Юридическое лицо	Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке вводе построенного объекта в эксплуатацию
Юридическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 2	Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 4	Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель Юридическое лицо Юридическое лицо – уполномоченный представитель

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1938нпа от 21.05.2024 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГОДОВ

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», Законом Самарской области от 01.12.2023 № 97-ГД «Об областном бюджете на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», Решением Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области

Самарской области от 28.12.2023 № 294/54 «О бюджете муниципального района Ставропольский на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43 администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Ставропольский Самарской области относятся:
 - Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установлении над ними опеки и попечительства, а также реализации мероприятий по заключению договоров с управляющими имуществом граждан в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района

Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2024 год	2532,00 тыс.руб.
2025 год	2532,00 тыс.руб.
2026 год	2532,00 тыс.руб.

1.2. Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами и социальной поддержке семьи, материнства и детства.

Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2024 год	7836,00 тыс.руб.
2025 год	7836,00 тыс.руб.
2026 год	7836,00 тыс.руб.

Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области в следующем размере:

2024 год	1334,00 тыс. руб.
2025 год	1334,00 тыс. руб.
2026 год	1334,00 тыс. руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1940нпа от 22.05.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.05.2023 № 1779НПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2023-2026 ГОДЫ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2020 № 4087нпа «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области» (в редакции постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.11.2023 № 4110нпа), в целях уточнения объемов финансирования муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» на 2023-2026 годы» (далее - Программа), в целях приведения в соответствие с требованием действующих нормативных правовых актов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2023 № 1779нпа «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» на 2023-2026 годы» следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Объем и источники финансирования в целом по программе и подпрограммам» изложить в новой редакции:

Объем и источники финансирования в целом по программе и подпрограммам	Объем финансирования Программы за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области (местный бюджет) составит 368 тыс. рублей, в том числе: 2023 год-15,5 тыс. рублей; 2024 год- 312,5 тыс. рублей; 2025 год-20 тыс. рублей1; 2026 год-20 тыс. рублей1.
---	---

1.2. Мероприятие 1.3 задачи 3 «Организация контроля за антитеррористической защищенностью объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления» раздела 4 «Перечень мероприятий»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1942нпа от 22.05.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.10.2020 № 7517нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (stavradm.ru).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Ивахина О.В.

Глава муниципального района В.А.Киреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. № 1942нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.

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.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещений). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществлении государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии

1.3. Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю.

Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2024 год	14819,00 тыс.руб.
2025 год	14819,00 тыс.руб.
2026 год	14819,00 тыс.руб.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2022 № 4943нпа «Об установлении расходных обязательств по исполнению переданных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы района М.В.Ганину.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу stavradm.ru.

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

Глава муниципального района В.А.Киреев

Программы изложить в следующей редакции:

Наименование мероприятий муниципальной программы	Источники финансирования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс. руб.)			
		2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1.3. Закупка оборудования (металлодетекторы стационарные/ металлодетекторы ручные/ барьеры безопасности) для оказания содействия в обеспечении общественной безопасности при проведении районных праздничных спортивных и культурных мероприятий.	Федеральный бюджет	-	-	-	-
	Областной бюджет	-	-	-	-
	Местный бюджет	15,5	312,5	201	201
	Внебюджетные источники	-	-	-	-
	Всего	15,5	312,5	201	201

2. Дополнить Программу разделом «6. Достижение показателей конечного результата муниципальной программы» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы района М.В.Ганину.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский в сети «Интернет» stavradm.ru.

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

Глава муниципального района В.А.Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. № 1940нпа

6. Достижение показателей конечного результата муниципальной программы

№	Наименование показателей конечного результата	Ед. изм.	Плановое значение показателя		
			2024г	2025г	2026г
1	2	3	4		
Показатели (индикаторы) Стратегии, определенные планом мероприятий по реализации Стратегии					
-	-	-	-	-	-
Целевые показатели (индикаторы) национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Ставропольский Самарской области					
-	-	-	-	-	-
Цель программы – обеспечение мер, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, минимизацию и ликвидацию последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования					
1.	Наличие террористических актов, фактов экстремизма на территории муниципального района Ставропольский Самарской области	шт	0	0	0

с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявитель будет предоставлять муниципальную услугу, определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган) на территории всех сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и реконструкции управления строительства и ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;

организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявление об оформлении акта приемочной комиссии, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

в) на бумажном носителе через МФЦ;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае представления Заявителем прилагаемых к ним документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 Административного регламента Заявитель, прошедший процедуру 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, заполняет форму указанных Заявителем с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости их дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заявления направляются Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Заявления подписываются Заявителем, уполномоченным на подписание, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный Закон № 63-ФЗ от 06.04.2011), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно: заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту или заявление об оформлении акта приемочной комиссии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанные Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание таких Заявлений.

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП либо УНЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса.

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, проект остается в архиве Уполномоченного органа).

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 для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); подписи на согласии ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально.

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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.

В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) Заявитель представляет следующие документы:

заявление об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента.

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и

ной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность приема Администрацией или МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещений, заявления об оформлении акта приемочной комиссии, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС СО «САМВ»);
- Личный кабинет Администрации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- Информационно - правовая система «КонсультантПлюс»;
- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Самарской области «ИСОГД».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, 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 скачтых документов в один файл;
- д) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата.

Профилирование Заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя и определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков Заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от Заявителя;
- возврата заявления и прилагаемых документов без рассмотрения;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Особенности осуществления административной процедуры при личном обращении в МФЦ.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (в случае отсутствия у заявителя копии документа, сотрудник МФЦ в рамках закона, осуществляет бесплатное керокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп);
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота, после чего заявление присваивается индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

выдает заявитель-расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты получения заявления и документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения Заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один)

рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Передача дела из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел.

При передаче дела ответственный сотрудник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу дела, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре приема-передачи дел документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел, проставляет дату и время получения дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у ответственного сотрудника Администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу дела сотруднику МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ пакета документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Особенности осуществления административной процедуры в случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям 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 документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.
- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, с указанием их перечня и даты получения, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами;
- обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Особенности осуществления административной процедуры в случае обращения посредством почтового отправления.

В случае направления заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удовлетворенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу расписку по форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту о получении документов с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Срок направления расписки о получении документов – 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и возвращает заявление и пакет документов.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – 1 (один) рабочий день.

Особенности осуществления административной процедуры в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;
- г) заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) при наличии оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Администрацию;

- в) в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.24 настоящего Административного регламента регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Срок направления уведомления о регистрации – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов Заявителю.

Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для осуществления административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без предоставления документов, указанных в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня направляет запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области в части получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);
- организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства в части получения копии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Основанием для осуществления административной процедуры является поступление 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 переустройства и (или) перепланировки помещения и предусмотренных пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента.

Администрация уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю самостоятельно представить соответствующий документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня уведомления.

Срок направления уведомления о необходимости получения дополнительных сведений – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответа, указанного в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение от Заявителя документов и сведений, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения либо неполучение запрошенной у Заявителя информации.

Возврат заявления и приложенных документов без рассмотрения

Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.36 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения орган, сотрудник Уполномоченного органа:

- подготавливает проект решения об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения;
- передает документ на подписание заместителю Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания указанного решения с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документами, прилагаемыми к нему, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, а в случае отсутствия такого указания – в зависимости от способа подачи такого заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, а также заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, а также наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.32 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на соответствие их комплектности и требованиям действующего законодательства и принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- при наличии оснований (оснований), указанного в пункте 2.32 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.
- передает подготовленный проект решения на подписание заместителю Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС либо лицу, исполняющему его обязанности.

Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

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 45 (сорока пять) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалист Администрации, в случае заявления посредством МФЦ, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю либо непосредственно Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания. Указанный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, принимающий их, на 2 (двух) экземпляра реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у специалиста МФЦ, 1 (один) экземпляр подлежит возврату в Администрацию.

Знать о готовности результата предоставления услуги Заявитель может по телефону контактного центра МФЦ.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя);
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);
- знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе заявления-расписки.

Информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги в день его получения заносится специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

В случае неявки Заявителя в МФЦ за получением результата оказания услуги в течение 30 (тридцати) дней, результат оказания услуги будет возвращен в Уполномоченный орган с сопроводительным реестром.»

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, Заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, достоверностью.

Специалист Администрации:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве Администрации, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);
- знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.
- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.
- Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2. Выдача акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об оформлении акта приемочной комиссии в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.2. пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги

посредством ЕПГУ, РПГУ прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Уполномоченным органом заявления об оформлении акта приемочной комиссии либо направление уведомления об отказе в приеме документов Заявителю.

Межведомственное информационное взаимодействие Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Возврат заявления и приложенных документов без рассмотрения Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.36 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения орган, сотрудник Уполномоченного органа:

- подготавливает проект решение об оставлении заявления об оформлении акта приёмочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения;
- передает документ на подписание заместителю Главы района по ЖХХ, капитальному строительству, ГО и ЧС либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания указанного решения с заявлением об оформлении акта приёмочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке и документами, приложенными к нему, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, а в случае отсутствия такого указания – в зависимости от способа подачи такого заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об оставлении заявления об оформлении акта приёмочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, а также заявления об оформлении акта приёмочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке с приложенными к нему документами.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление об оформлении акта приёмочной комиссии и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие произведенных работ согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а также наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.33 настоящего Административного регламента.

В ходе приема произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений Администрации (далее – Приёмочная комиссия) в соответствии с Положением о Приёмочной комиссии:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие их комплектности и требованиям действующего законодательства;
- оценивает в ходе приема соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.33 настоящего Административного регламента, Приёмочной комиссией принимается решение о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

При наличии оснований для отказа в оформлении акта Приёмочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, предусмотренных пунктом 2.33 настоящего Административного регламента, Приёмочная комиссия принимает решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации.

Результатом административной процедуры является подписанный Приёмочной комиссией акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

Предоставление результата муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

В случае обращения Заявителя в МФЦ предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.1 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его выдачи подлежит направлению в филиал ППК «Роскадастр» по Самарской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо направление уведомления об отказе в приеме документов Заявителю.

Межведомственное информационное взаимодействие Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.34 настоящего Административного регламента.

По результатам принятого решения сотрудник Уполномоченного органа:

- вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо готовит проект отказа исправления допущенных опечаток (ошибок);
- передает исправленный документ либо отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю Главы района по ЖХХ, капитальному строительству, ГО и ЧС либо лицу, исполняющему его обязанности;
- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае обращении Заявителя в МФЦ предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.1 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче дубликата в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления прием заявления и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги документом либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба Заявителя может быть адресована:

- должностному лицу отдела строительства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
- руководителю управления строительства и ЖХХ Администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;
- руководителю Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.
- б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

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)

Предоставление результата муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов оценки качества предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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.

Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела строительства служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц отдела строительства, допустивших нарушения. Руководитель Администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Администрации с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации по поручению руководителя Администрации по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом местного самоуправления;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю Администрации.

Руководитель Администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону, указанному в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба Заявителя может быть адресована:

- должностному лицу отдела строительства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
- руководителю управления строительства и ЖХХ Администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;
- руководителю Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.
- б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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 полномочия 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 (права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ: с «___» _____ 20__ г. по с «___» _____ 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

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

* 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) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- на ___ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ___ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ___ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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 *: «___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (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).

Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

от (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу) (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты; 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, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

к эксплуатации после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненных: (нужно отметить) на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (кем выдано) от «___» _____ 20__ г. № _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- направить на бумажном носителе по адресу:
- получить в МФЦ (указывается один из перечисленных способов)

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____

Table with 5 columns: N п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

<*> 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) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- на ___ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ___ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ___ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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 <*>: «___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме, выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г. № _____ Расписку получил «___» _____ 20__ г. (подпись заявителя)

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В РЕШЕНИИ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ /АКТЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

«___» _____ 20__ г. (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Table with 3 columns: №, Описание документа, Реквизиты документа

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащем опечатку/ ошибку

Table with 3 columns: №, Описание документа, Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Table with 3 columns: №, Описание документа, Реквизиты документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено _____ видов документов на ___ листах в 1 экз. Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- направить на бумажном носителе по адресу:
- получить в МФЦ (указывается один из перечисленных способов)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ /АКТЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

«___» _____ 20__ г. (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Table with 3 columns: №, Описание документа, Реквизиты документа

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащем опечатку/ ошибку

Table with 3 columns: №, Описание документа, Реквизиты документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- направить на бумажном носителе по адресу:
- получить в МФЦ (указывается один из перечисленных способов)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____ Почтовый адрес: _____ Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть) принадлежащих (занимаемых) на основании: _____ (ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *: срок производства ремонтно-строительных работ: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.; режим производства ремонтно-строительных работ: с ____ по ____ часов в ____ дни.

* Срок 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.

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки 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)

_____ (должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу _____, занимаемых (принадлежащих) на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении _____ по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
подпункт 1 пункта 31	непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя	Указываются исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем
подпункт 2 пункта 31	поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе	Указываются исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем
подпункт 3 пункта 31	представление документов в ненадлежащий орган	Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 31	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указываются исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ провела осмотр законченного перепланировкой/переустройством помещения расположенного по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании данных инвентаризации, представленных технических данных, после выезда на место, УСТАНОВИЛА:

Перепланированное помещение принадлежит заявителю на основании:

Технический паспорт помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (инициалы, фамилия заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения _____

(наименование органа)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию _____ (наименование помещения и адрес)

4. Перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлены в сроки:

начало переустройства и (или) перепланировки помещения « ____ » _____ 20 ____ г.

окончание переустройства и (или) перепланировки помещения « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Предъявленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

* общая площадь, кв. м.	
* общая площадь квартиры, кв. м.	
* жилая площадь, кв. м.	
* количество квартир	
* количество комнат	
* этажность здания	
* этаж помещения	
* материал стен	
* перекрытие	
* кровля	
* стоимость домовладения	

6. Выполненные инженерные коммуникации обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта:

* отопление	
* водоснабжение	
* электроснабжение	
* канализация	

7. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

8. Работы выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____

Председатель комиссии _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
С актом ознакомлен: _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ /АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № ____ принято решение об отказе _____

(дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт а) пункта 2.32	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 Административного регламента.	
подпункт а) пункта 2.32	отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	
подпункт б) пункта 2.32	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	
подпункт в) пункта 2.32	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	
подпункт г) пункта 2.32	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавались	
подпункт д) пункта 2.32	к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе)	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ /АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата _____

(дата и номер регистрации)

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт а) пункта 2.33	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 Административного регламента.	
подпункт б) пункта 2.33	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	
подпункт в) пункта 2.33	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ /АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № ____ _____ (дата и номер регистрации) без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2	Сведения о юридическом лице:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
- направить на бумажном носителе по адресу:	
- получить в МФЦ	
(указывается один из перечисленных способов)	

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ /АКТЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

(должность лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ); Индивидуальный предприниматель (ИП); Юридическое лицо (ЮЛ).
2	Заявитель обратился за услугой лично?	Заявитель обратился лично; Обратился представитель Заявителя.
3	Цель обращения?	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; Получение акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке; Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги.

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дана _____ (фамилия, имя, отчество)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы)
«__» _____ 20__ (подпись)

Приложение № 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области	Отдел строительства и реконструкции управления строительства и ЖКХ администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 9	8(8482) 28-02-47	Вторник: 08.00 – 12.00 и с 13.00-17.00	stavr-osr@mail.ru	8(8482)28-15-15

Приложение № 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33-Б 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16 8(8482)28-10-57	stavr-mfc63@mail.ru	Понедельник с 08:00 до 20:00, вторник - пятница с 8:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 14:00

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1943нпа от 22.05.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.12.2021 № 4165НПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО ИНЖЕНЕРНО-КОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ВЫДЕЛЕННЫХ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2024 ГОДЫ»

В целях уточнения объемов и направления расходования средств в рамках исполнения муниципальной программы «Проектирование и строительство инженерно-коммуникационной инфраструктуры на земельных участках, выделенных многодетным семьям на территории муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее - Программа), утвержденной постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.12.2021 № 4165нпа, в соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, руководствуясь постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2020 № 4087нпа «Об утверждении Порядка разработки, реализации, и оценке эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области» (в редакции от 01.11.2023), администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.12.2021 № 4165нпа «Об утверждении муниципальной программы «Проектирование и строительство инженерно-коммуникационной инфраструктуры на земельных участках, выделенных многодетным семьям на территории муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и Программы, а также по тексту постановления и Программы слова «на 2022-2024 годы», заменить словами «на 2022-2026 годы».

1.2. В паспорте Программы пункт «Объемы и источники финансирования в целом по программе» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования составит – 15517,19 тысяч рублей за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области (местный бюджет), в том числе по годам:

2022 год – 0,00 тысяч рублей,
2023 год – 517,19 тысяч рублей,
2024 год – 5 000,00 тысяч рублей,
2025 год – 5 000,00 тысяч рублей*,
2026 год – 5 000,00 тысяч рублей*».

1.3. Раздел 3 «Прогнозируемые значения показателей (индикаторов) муниципальной программы по годам ее реализации» и раздел 4 «Перечень мероприятий» Программы изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 соответственно к настоящему постановлению.

1.4. Абзац 3 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования составит – 15517,19 тысяч рублей за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области (местный бюджет), в том числе по годам:

2022 год – 0,00 тысяч рублей,
2023 год – 517,19 тысяч рублей,
2024 год – 5 000,00 тысяч рублей,
2025 год – 5 000,00 тысяч рублей*,
2026 год – 5 000,0 тысяч рублей*».

1.5. Дополнить Программу разделом 6 «Достижение показателей конечного результата муниципальной программы» в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (Шашковой Г.Ю.) предусмотреть в бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области средства на реализацию мероприятий муниципальной программы.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (stavadm.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Ивахина О.В.

Глава муниципального района В.А.Киреев

*Объем финансирования программы будет уточнен в бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области при внесении изменений в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов с учетом наличия источников

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. №1943нпа

РАЗДЕЛ 3. ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Наименование целей, задач и мероприятий муниципальной программы	Наименование показателей (индикаторов)	Ед. изм.	Значение показателей (индикаторов) по годам					
			2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	
Цель: повышение качества и условий жизни многодетных семей, проживающих на территории муниципального района Ставропольский Самарской области								
Задача 1: проведение проектно-исследовательских работ								
Мероприятие 1: Проектные работы для обеспечения инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка	Количество проектных работ	шт.	1	1				
Мероприятие 2: Прохождение экспертизы по объекту «Обеспечение инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка	Количество экспертиз	шт.	1	1				
Мероприятие 3: Проектные работы для обеспечения инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Хрящевка	Количество проектных работ	шт.					1	
Задача 2: строительство инженерно-коммуникационной инфраструктуры								
Мероприятие 1: Строительство инженерно-транспортной инфраструктуры на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка	Количество построенных сетей водоснабжения	км					21,2	

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. №1943нпа

РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование программы «Проектирование и строительство инженерно-коммуникационной инфраструктуры на земельных участках, выделенных многодетным семьям на территории муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2026 годы»	Источники финансирования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы (тыс. рублей)
		2022 г. 2023 г. 2024 г. 2025 г.* 2026 г.*
Задача 1: Проведение проектно-исследовательских работ		
Мероприятие 1: Проектные работы для обеспечения инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	290,00 5000,00
ВСЕГО		290,00 5000,00
Мероприятие 2: Прохождение экспертизы по объекту «Обеспечение инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка»	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	227,19
ВСЕГО		227,19
Мероприятие 3: Проектные работы для обеспечения инженерно-транспортной инфраструктурой на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Хрящевка	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	5000,00
ВСЕГО		5000,00
Задача 2: Строительство инженерно-коммуникационной инфраструктуры		
Мероприятие 1: Строительство инженерно-транспортной инфраструктуры на земельных участках, выделенных многодетным семьям в селе Мусорка	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	5000,0
ВСЕГО		5000,0
Итого	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники ВСЕГО	517,19 5000,0 5000,0 5000,0

*Объем финансирования программы будет уточнен в бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области при внесении изменений в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов с учетом наличия источников местного бюджета.

Приложение №3 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2024 г. №1943нпа

РАЗДЕЛ 6. ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование показателей конечного результата	Единица измерения	Плановое значение 2026 г.
Обеспечение инженерно-транспортной инфраструктурой земельных участков, выделенных многодетным семьям	Количество земельных участков, шт.	517
Показатели (индикаторы) Стратегии, определенные планом мероприятий по реализации Стратегии		
-	-	-
Целевые показатели (индикаторы) национальных и федеральных проектов в части, касающейся муниципального района Ставропольский Самарской области*		
-	-	-

«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование»	Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3. Номер заказа: 1198	Учредитель (Соучредители): Муниципальное автономное учреждение муниципального района Ставропольский Самарской области «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге», Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области. Редакция, издатель: Муниципальное автономное учреждение муниципального района Ставропольский Самарской области «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге». Адрес редакции, издателя: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. E-mail: stavrgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00. Главный редактор: ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА ГВОЗДЕВА
	№20 (296), четверг, 23 мая 2024	