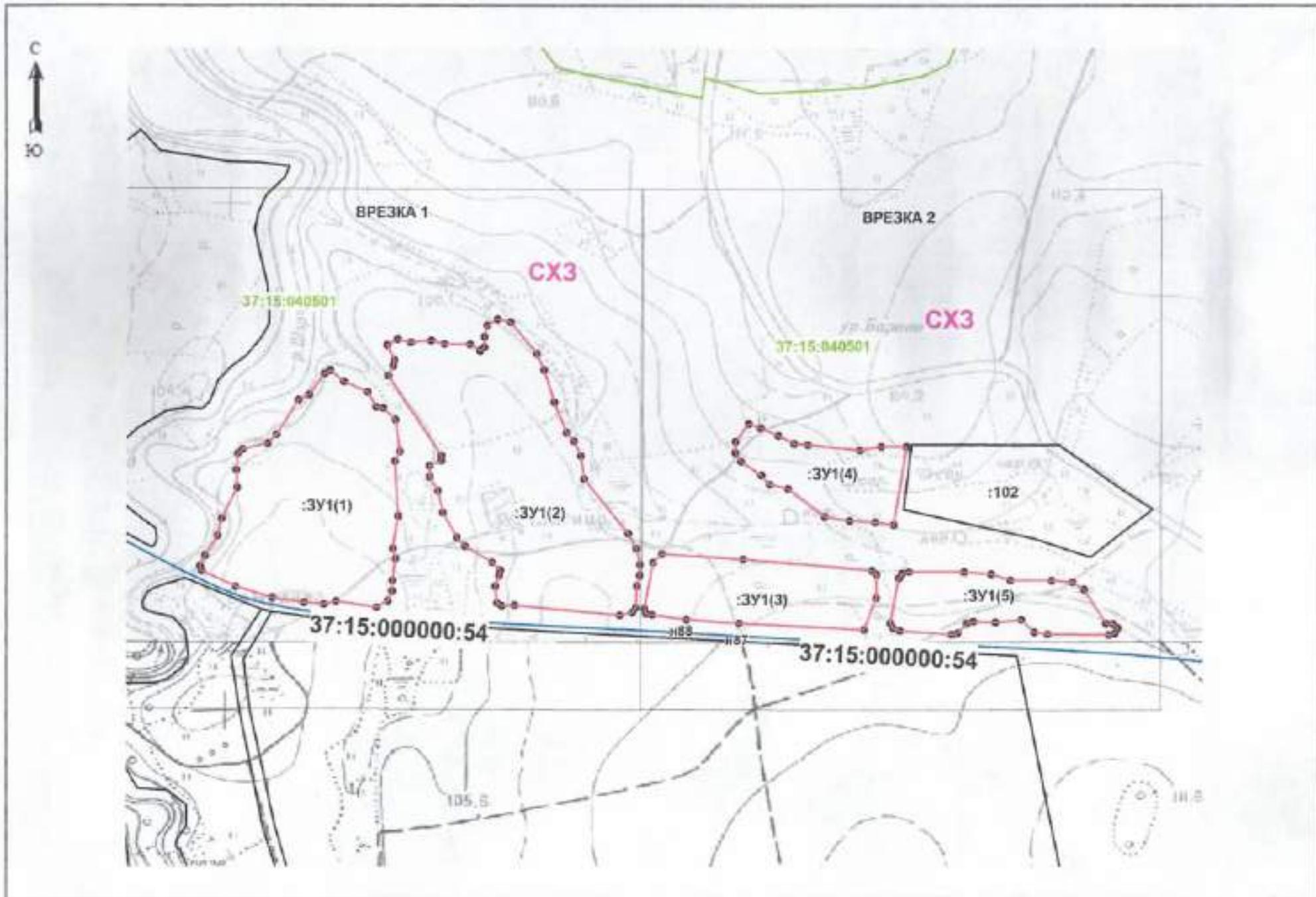


н83	307281.18	255048.96
н84	307273.43	255056.49
н85	307228.23	255056.06
н86	307165.37	255036.20
н87	307178.03	254833.56
н88	307185.38	254747.99
н89	307194.07	254691.20
н90	307196.61	254681.22
н91	307206.74	254678.18
н80	307296.33	254692.47
:3У1(4)	-	-
н92	307567.89	254848.25
н93	307559.28	254867.64
н94	307544.55	254895.81
н95	307528.68	254921.37
н96	307526.09	254943.23
н97	307516.12	255028.57
н98	307523.34	255063.52
н99	307523.31	255104.66
н100	307370.80	255084.61
н101	307375.86	255054.10
н102	307378.50	255011.74
н103	307386.24	254970.06
н104	307441.40	254911.85
н105	307450.11	254882.13
н106	307467.50	254868.40
н107	307493.18	254836.32
н108	307511.32	254826.39
н109	307532.64	254826.87
н92	307567.89	254848.25
:3У1(5)	-	-
н110	307266.46	255092.97
н111	307276.14	255098.19
н112	307279.06	255108.54
н113	307279.01	255197.81
н114	307274.75	255240.78
н115	307262.69	255271.76
н116	307262.61	255339.99
н117	307258.26	255374.83
н118	307244.71	255393.58
н119	307178.00	255429.40
н120	307177.43	255440.52
н121	307169.28	255448.53
н122	307158.53	255443.52
н123	307155.93	255433.65
н124	307156.98	255333.18
н125	307160.40	255310.96
н126	307185.06	255289.65
н127	307180.26	255247.82
н128	307181.94	255212.57
н129	307178.37	255202.16

н130	307158.92	255186.84
н131	307156.34	255176.73
н132	307163.48	255094.72
н133	307168.47	255083.66
н134	307178.43	255079.30
н110	307266.46	255092.97



Система координат – СК 1963 г.

ВРЕЗКА 1

СХ3

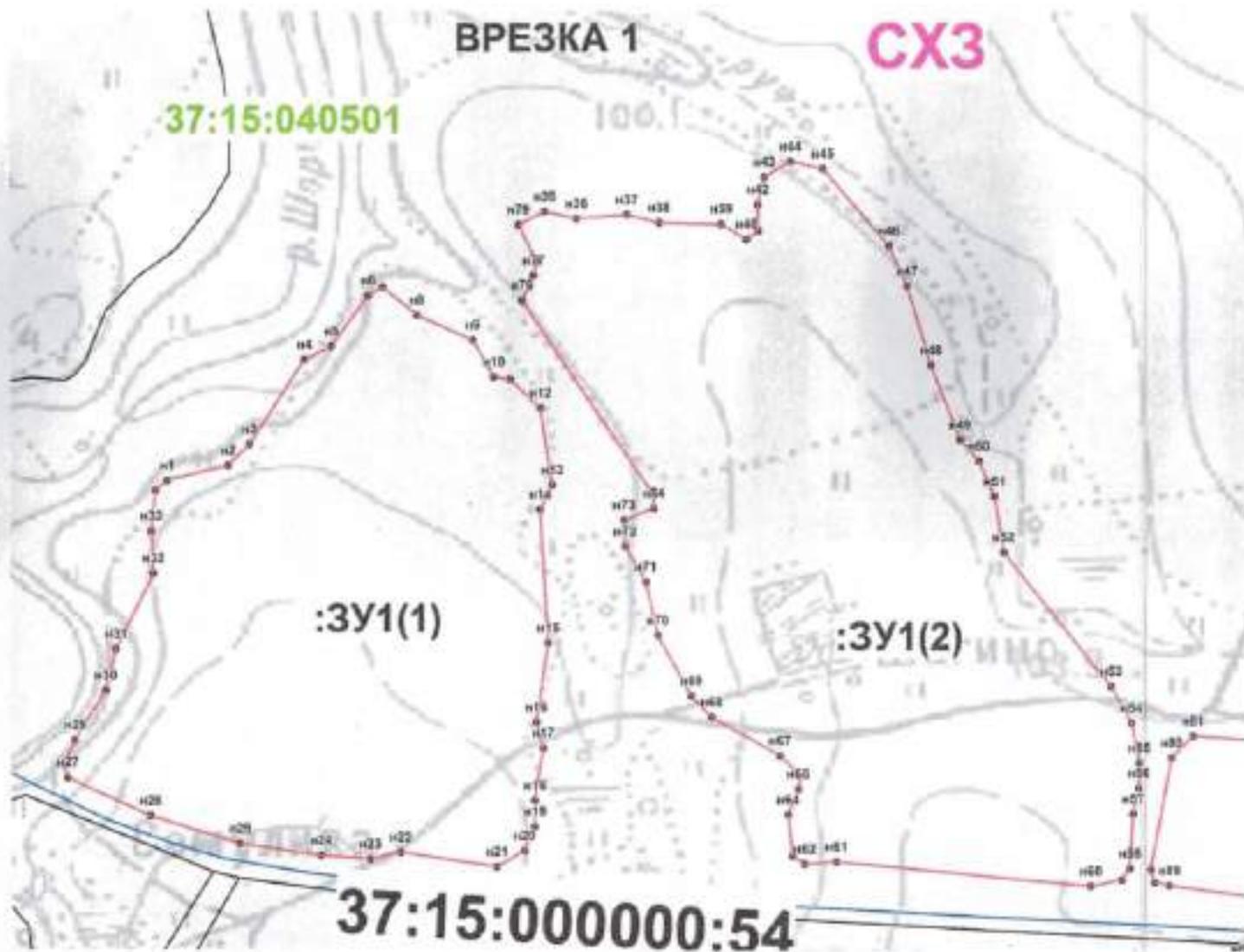
37:15:040501

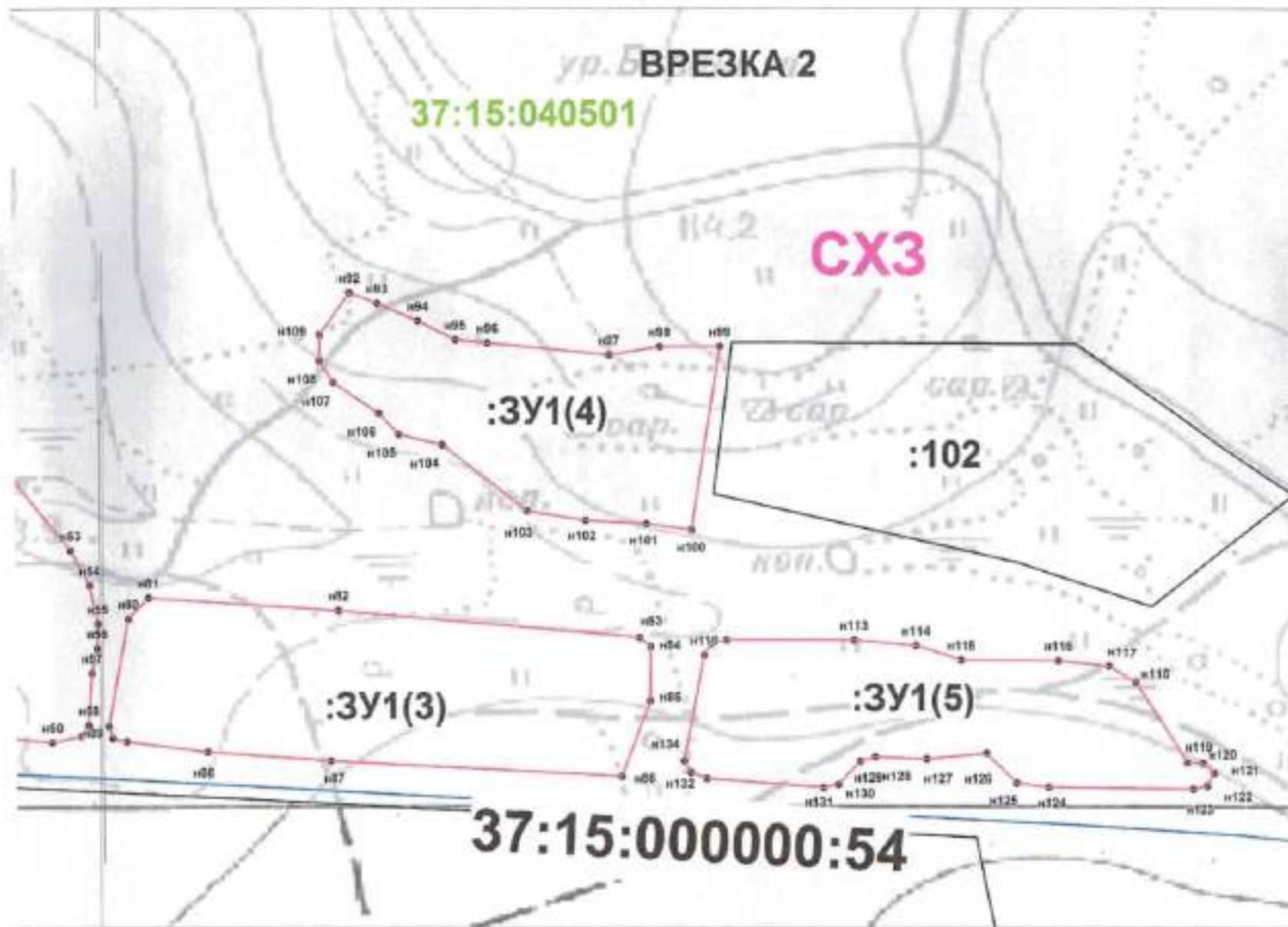
:3У1(1)

:3У1(2)

37:15:000000:54

Масштаб 1 : 5000





Масштаб 1 : 5000

Условные обозначения:

	- вновь образованная граница земельного участка
	- установленная граница земельного участка
СХЗ	- подпись к территориальной зоне сельскохозяйственных угодий
	- граница кадастрового квартала
:ЗУ1(1)	- обозначение вновь образованного земельного участка номер его контура
37:02:040501	- номер кадастрового квартала
• н14	- обозначение вновь образованных характерных точек границы земельного участка
37:15:000000:54	- обозначение исходного земельного участка по сведениям из ЕГРН



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

28.03.2022 № 352

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 12.03.2018г. № 261

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. В постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.03.2018г. № 261 «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» внести следующее изменение:

1.1. В абзаце втором пункта 1.2. слова «не менее 5 млн рублей» заменить на слова «не менее 50 млн.рублей».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Информационный сборник нормативных актов Родниковского района".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", начальника Финансового управления.

И.о.Главы муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 28.03.2022 № 353

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 г. № 20), администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 144 (ред. от 27.10.2021 г.) «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 28.03.2022 № 353

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», работников МФЦ.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

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

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

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

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

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

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

сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения (по форме приложения № 3);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки, и (или) переустройства должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории, отображение фасадов, цветовое решение фасадов, утвержденное постановлением администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о согласовании паспорта отделки фасада, схему планировочной организации земельного участка, а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей).

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанным контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;

8) заявление (согласие) собственников помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1.

2.6.1.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.2.1. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

- 1) документы об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;
- 2) документы из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов либо подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, об отсутствии обременений (выписка из ЕГРН);
- 3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения (ст. 34, 35 Семейного кодекса Российской Федерации);
- 4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представленные заявителем в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или в МФЦ с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, возврату не подлежат.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1.3, 2.6.2.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня регистрации уведомления;

3) представления документов, определенных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на верхнем этаже уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязан осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления о образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив уполномоченного специалиста администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющего прием;

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский

муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

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

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и поднести бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха, работники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

- расположенность помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложений к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложений к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложений к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 и подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает уполномоченному

специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 и подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Межведомственная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением межведомственной комиссии, подготавливает нормативный правовой акт о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

При поступлении в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, в течение 15 дней со дня регистрации уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», подготавливает нормативный правовой акт об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в трёх экземплярах и передается уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 дней со дня регистрации документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственному за прием-выдачу документов, Постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

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

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

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

В случае если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими

лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

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

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

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

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

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

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

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

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

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

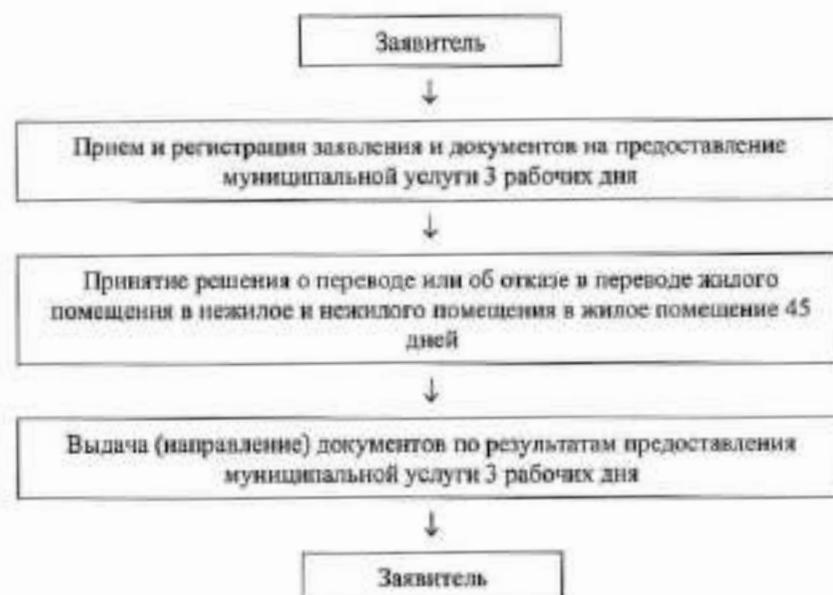
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родняковский муниципальный район».

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»
(далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами администрации муниципального образования «Родняковский муниципальный район».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования
«Родняковский муниципальный район»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В отношении помещения, находящегося в собственности

расположенного по адресу:

_____ *(двор, земель, пристраив, проезд, переулок, шоссе)*
_____ * _____ *
(№ дома, № корпуса, строения)
_____ *(№ квартиры, типовой назначения помещения, общей площади)*

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(указное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан);

_____ *наименование организации –*

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый ящик в адрес

законного владельца

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ *(инициалы городского или сельского поселения)*

_____ *(инициалы улицы, площади, проезда, бульвара, проезда и т.п.)*

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

(указное подчеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(указное подчеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

_____ *(как использовать помещение в соответствии с заявленным в переводе)*

Принято решение _____
(наименование органа, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий
(на основе зачеркнутой)
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перевод работ по переустройству)

_____ и (или) переустройству помещений

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещений)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (исключить), установленной частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (подпись лица, подписавшего заявление) _____ (подпись) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию МО
"Родниковский муниципальный район"
от _____
проживающего(-шей) по адресу: _____
_____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
_____ действующего(-ей) от своего имени
и в своих интересах, интересах своих
несовершеннолетних детей
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;
8. Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;
9. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отменяется письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

от _____

(указывается Ф.И.О.)

собственника/наемателя жилого
помещения, расположенного по адресу:

*(указывается город, улица, номер дома,
квартиры, комнаты, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
помещение, расположенное по адресу:

(указывается город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА

акта межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

АКТ

межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

« _____ » _____ 20 _____

Межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в составе:

установила:

Заявителем _____ предъявлено к приемке в эксплуатацию

(после переустройства, перепланировки, проведения иных работ)

расположенное по адресу:

2. Переустройство, перепланировка, иные работы произведены согласно решению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

№ _____ от _____.

3. Переустройство, перепланировка, иные работы осуществлялись

(готовилось, выполнялось организацией).

4. Проектная документация на переустройство, перепланировку, проведение иных работ:

_____ (наименование проектной документации, год выполнения и наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, проведения иных работ помещение имеет следующие показатели:

количество комнат _____;

общая площадь _____;

жилая площадь _____;

(иные показатели)

РЕШЕНИЕ межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, проведения иных работ помещение _____

Подписи членов межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 28.03.2022 № 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 г. № 20), администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.07.2019 г. № 791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 18.02.2022 № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

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

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

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

1.5. Круг заявителей:

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕНГУ);

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

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

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

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», адресе электронной почты администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕНГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», почтовым отправлением или с помощью ЕНГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕНГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕНГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов. Направление принятых на ЕНГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

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

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

4) 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания;

5) технический паспорт (технический план в случае, если помещение является нежилым) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

8) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.4. Согласование самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6.4.1. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие документы:

1) заявление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установленной формы (приложение № 4 к административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (технический план самовольно переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) решение суда о сохранении жилого (нежилого) помещения и

переустроенном и (или) перепланированном состоянии (при наличии);

8) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

11) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

12) При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, а также изменением состава общего имущества, дополнительно предоставляется Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, и (или) изменения состава общего имущества, оформленное протоколом (и его копии). Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания.

13) Техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное проектной организацией.

2.6.4.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.4.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.4.1 настоящего Регламента.

2.6.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая согласование самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки, не вправе требовать от заявителя

представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.5. Документы, представленные заявителем в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или в МФЦ с целью осуществления перепланировки и (или) переустройства в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, возврату не подлежат.

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктами 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.3, 2.6.4.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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 том числе самовольно произведенных) в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных), предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 дней с даты регистрации уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель

переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на верхнем этаже специалисты администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей

оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

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

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

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

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеются медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник

администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по его желанию, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

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

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк, при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по желанию гражданина, вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

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

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, оказывает

помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

- расположенность помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги;

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по обращению Заявителя или представителя Заявителя);

б) продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по обращению Заявителя или представителя Заявителя).

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

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

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии

представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

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

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

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

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

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

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи специалист администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

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

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

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктами 2.6.3, 2.6.4.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.4.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде МО «Родниковский муниципальный район» (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом пунктов 2.6.2, 2.6.3, возложена на Заявителя.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде МО «Родниковский муниципальный район» (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом пунктов 2.6.4.2, 2.6.4.3, возложена на Заявителя.

Межведомственная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения:

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

- о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением межведомственной комиссии, подготавливает нормативный правовой акт о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных).

При поступлении в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 том числе самовольно произведенных) в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, в течение 15 дней с даты регистрации уведомления.

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

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

Постановление о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложения № 7, 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту) подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) не может превышать 45 дней со дня представления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

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

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

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

В случае если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

3.1.5. Согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для согласования изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.1.5.1. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» перечень документов:

1) заявление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

3) 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 найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору найма);

согласие в письменной форме собственника нежилого помещения, занимаемого на основании договора (в случае, если Заявителем является уполномоченный собственником нежилого помещения на представление предусмотренных настоящим пунктом документов пользователь переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения по договору);

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

5) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.13.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4 административного регламента, и оформляется решением о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 рабочих дней с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в изменении (корректировке) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме.

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

3.1.6. Продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.1.6.1. После получения решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме срок действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть продлен по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

3.1.6.2. Продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4 административного регламента, и оформляется решением о внесении изменений в постановление согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по продлению срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 рабочих дней с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятие решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.2.1. При соответствии выполненным переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме (проектной документацией) оформляется акт приемочной комиссии (Приложение № 13 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.1. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет:

1) заявление на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о приеме жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.5 административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.5 административного регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность);

5) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) - для жилых помещений;

технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения (по факту) - для нежилых помещений;

7) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.2.1.2. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится в порядке и сроки, установленные административным регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в

квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

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

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

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

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

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

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

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

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

- уведомляет заявителя о том, что неостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

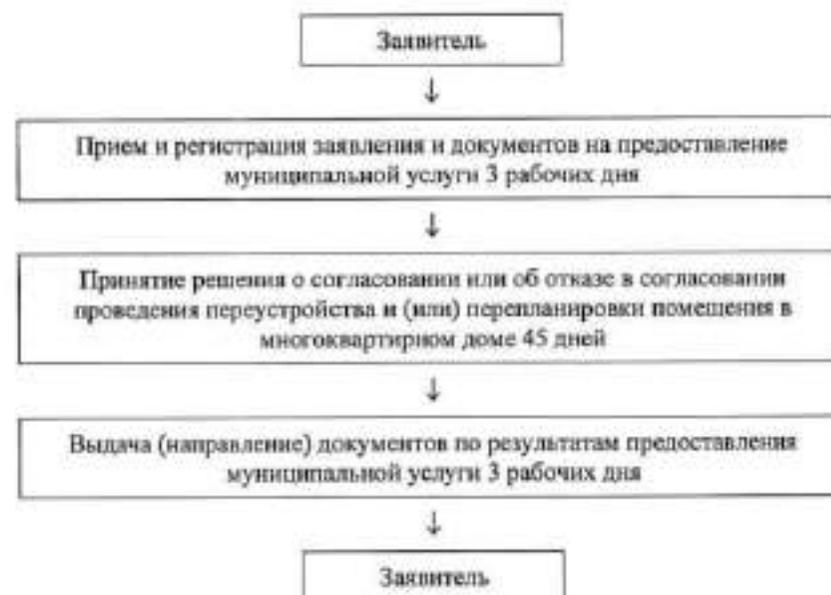
Необходимые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

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

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается инициалы, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителей 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 прилагается к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес субъекта Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписи лица
1	2	3	4	5

* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В любом случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с предоставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: охладившее или авторизованное
заверенная копия))

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

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

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

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

б) иные документы: _____
(договорности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление ¹:

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

¹ При заключении жилищным помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилищным помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилищным помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующим помещен заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наименование, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается 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 приложенного к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартала (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить самовольно произведенные _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписи лица
1	2	3	4	5

* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В иных случаях представляется оформление в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставленной отметкой об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;

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

3) техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на _____ листах;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) выкопировка с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на _____ листах;

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

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

8) документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанция об оплате штрафа), на _____ листах;

9) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление ²:

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

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

² 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).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о продлении срока проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

(следующие поля должны заполняться должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность)

В администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с _____
(указывается причина)

ПРОШУ

продлить срок действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на срок ____ месяц ____.

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией МО «Родниковский муниципальный район» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в

целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись лиц, подавших заявление³:

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

Заявление (уведомление)

принято: _____
(Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

В администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от _____

_____ проживающего (-шей) по адресу:

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Выдан _____

_____ Действующий(-ая) от своего имени и в своих интересах, интересах своих несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

³ Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилищный договор не может превышать шести месяцев.

8. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(исполное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(исполное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустройство и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов
постановляю:

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

2. Установить⁴:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

Приложение № 8 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

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

В связи с обращением _____

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(неужасное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих)

(неужасное зачеркнуть)

на основании: _____

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

перепланируемое жилое помещение)

Постановляю:

1. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с данным стандартом	Раскрытие причин отказа в предоставлении услуги
---	---	--

⁴ Срок и режим производства ремонтно-строительных работ устанавливаются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, указывает увеличение и изменение срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении указывается мерами принятия такого решения, осуществляемого согласования)

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, отказа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в неподлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении согласовать самовольно произведенных
переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(неужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(неужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов
постановляю:

1. Дать согласие на самовольно произведенные
_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

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

3. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

Об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении согласовать самовольно произведенных
переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(неужкое зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(неужкое зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты производящего документа на переустройство и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

постановляю:

I. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---------------------------------------	--	---

подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, отдела органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на извездомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представлена документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

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

о внесении дополнения к принятому решению от _____ № _____ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(включая земельный)

на основании: _____

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов

постановляю:

1. В дополнение к решению от _____ № _____

«О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого

2. Обязать _____

(Ф.И.О. собственника помещения)

привести жилое (нежилое) помещение по адресу:

_____ в прежнее состояние в срок до «___» _____ 20___ года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20___ г.

(нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой)

2. Установить³:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

³ Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменил указание в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении указывается мотивы принятия такого решения, осуществляющего согласование.

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о принятии в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от _____

(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по адресу:

(указывается город, улица, номер дома,
квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Члены комиссии:

Форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением от _____ № _____ Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в составе:

председателя комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

и членов комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

_____ произведен на основании постановления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от _____ № _____ и выполнены в соответствии с проектом (с отклонением от проекта), разработанным _____ (подчеркнуть не нужно)

_____ (наименование организации)

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию/

Предъявленное к приемке помещение не принимать в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 28.03.2022 № 355

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013 года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 года № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013 года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников	Общий объем бюджетных ассигнований: 2015 год – 49525,074 руб. 2016 год – 819,000 тыс. руб. 2017 год – 5951,229 тыс. руб. 2018 год – 4790,419 тыс. руб. 2019 год – 9852,810 тыс. руб.
--	---

финансирования	<p>2020 год – 37726,333 тыс. руб. 2021 год – 67381,241 тыс. руб. 2022 год – 163978,376 тыс. руб. 2023 год – 42950,055 тыс. руб. 2024 год – 73636,169 тыс. руб. 2025 год – 1103,850 тыс. руб.</p> <p>- средства районного бюджета: 2015 год – 6464,652 тыс. руб. 2016 год – 113,715 тыс. руб. 2017 год - 1332,229 тыс. руб. 2018 год – 1411,980 тыс. руб. 2019 год – 4953,810 тыс. руб. 2020 год – 9500,981 тыс. руб. 2021 год – 10249,639 тыс. руб. 2022 год – 4834,514 тыс. руб. 2023 год – 4421,561 тыс. руб. 2024 год – 5964,343 тыс. руб. 2025 год – 293,850 руб.</p> <p>- средства бюджетов поселений: 2015 год – 51,032 тыс. руб. 2016 год – 21,000 тыс. руб. 2017 год - 1630,457 тыс. руб. 2018 год – 1408,109 тыс. руб. 2019 год – 2,481 тыс. руб. 2020 год – 143,000 тыс. руб. 2021 год – 9322,462 тыс. руб. 2022 год – 12899,634 тыс. руб. 2023 год – 6068,494 тыс. руб. 2024 год – 6068,394 тыс. руб. 2025 год – 0,000 тыс. руб.</p> <p>- средства областного бюджета: 2015 год – 24063,701 тыс. руб. 2016 год – 341,145 тыс. руб. 2017 год – 705,380 тыс. руб. 2018 год – 782,111 тыс. руб. 2019 год – 2138,908 тыс. руб. 2020 год – 19098,454 тыс. руб. 2021 год – 46500,449 тыс. руб. 2022 год – 145190,784 тыс. руб. 2023 год – 31650,000 тыс. руб. 2024 год – 60793,431 тыс. руб. 2025 год – 0,000 тыс. руб.</p> <p>- средства федерального бюджета: 2015 год – 16461,936 тыс. руб.</p>
----------------	--

	2016 год – 343,140 тыс. руб. 2017 год – 1474,163 тыс. руб. 2018 год – 1188,220 тыс. руб. 2019 год – 1862,611 тыс. руб. 2020 год – 8983,848 тыс. руб. 2021 год – 498,690 тыс. руб. 2022 год – 243,445 тыс. руб. 2023 год – 0,000 тыс. руб. 2024 год – 0,000 тыс. руб. 2025 год – 0,000 тыс. руб. Общий объем внебюджетного финансирования: 2015 год – 2483,753 тыс. руб. 2016 год – 0,000 тыс. руб. 2017 год – 809,000 тыс. руб. 2018 год – 0,000 тыс. руб. 2019 год – 895,000 тыс. руб. 2020 год – 0,000 тыс. руб. 2021 год – 810,000 тыс. руб. 2022 год – 810,000 тыс. руб. 2023 год – 810,000 тыс. руб. 2024 год – 810,000 тыс. руб. 2025 год – 810,000 тыс. руб.
--	--

1.2. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение реализации Программы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

1.4. В подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения:

1.4.1. В Паспорте подпрограммы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 27378,855тыс. руб., в том числе: 2015-15508,804 тыс. руб. 2016-798,000 тыс. руб. 2017- 3234,00 тыс. руб. 2018- 3003,00 тыс. руб. 2019- 693,000 тыс. руб. 2020- 2872,601 тыс. руб.
---	---

2021 – 751,464 тыс. руб.
2022 – 417,98648 тыс. руб.
2023-50,000 тыс. руб.
2024- 50,000 тыс.руб.

Районный бюджет:

2015- 2697,970 тыс. руб.
2016- 113,715 тыс. руб.
2017- 0,000 тыс. руб.
2018- 0,000 тыс. руб.
2019- 0,000 тыс. руб.
2020- 10,54441 тыс. руб.
2021 -12,63871 тыс. руб.
2022- 50,000 тыс. руб.
2023-50,000 тыс. руб.
2024 – 50,000 тыс. руб.

Бюджет поселений:

2015- 0,000 тыс. руб.
2016- 0,000 тыс. руб.
2017- 1508,057 тыс. руб.
2018- 1296,010 тыс. руб.
2019- 2,481 тыс. руб.
2020- 0,000 тыс. руб.
2021 – 0,000 тыс. руб.
2022- 0,000 тыс. руб.
2023-0,000 тыс. руб.
2024- 0,000 тыс. руб.

Областной бюджет:

2015- 6488,898 тыс. руб.
2016- 341,145 тыс. руб.
2017- 251,780 тыс. руб.
2018- 518,771 тыс. руб.
2019- 47,138 тыс. руб.
2020- 200,34393 тыс. руб.
2021 -240,13548 тыс. руб.
2022- 124,54162 тыс. руб.
2023- 0,00 тыс. руб.
2024 – 0,00 тыс. руб.

Федеральный бюджет:

2015- 6321,936 тыс. руб.
2016- 343,140 тыс. руб.
2017- 1474,163 тыс. руб.
2018- 1188,220 тыс. руб.
2019- 643,381 тыс. руб.
2020- 2661,71216 тыс. руб.

2021 – 498,68981 тыс. руб.
 2022- 243,44486 тыс. руб.
 2023- 0,00 тыс. руб.
 2024- 0,00 тыс. руб.»

1.4.2. Раздел 2 «Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы является основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, влияет на улучшение демографической ситуации в Родниковском районе. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан Родниковского района позволит сформировать экономически активный слой населения.

В списках граждан - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по состоянию на 01.03.2022 года состоит 63 семьи.

В 2011 году улучшили свои жилищные условия 9 семей, в 2012 году - 39 семей, в 2013 году - 32 семьи, в 2014 году - 29 семей, в 2015 году - 29 семей, в 2017 году - 7 семей, в 2018 году – 7 семей, в 2019 году – 1 семья, в 2020 году – 3 семьи, в 2021 году – 1 семья.

Предполагаемое количество молодых семей, планируемых для обеспечения жильем, может изменяться в соответствии с финансовым обеспечением подпрограммы.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

N п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей									
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	семей	29	0	7	7	1	3	1	1	3	3

Пояснения к таблице:

оценка плановых значений целевого индикатора (показателя) дана без учета возможного софинансирования федерального и областного бюджета.»

1.4.3. Таблицу 3 - Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы изложить согласно приложению № 3 к

настоящему постановлению.

1.5. Приложение №4 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Развитие газификации Родниковского района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему постановлению.

1.6. В подпрограмму «Устойчивое развитие сельских территорий в Родниковском муниципальном районе Ивановской области» приложение №6 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения:

1.6.1. В паспорте подпрограммы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 34464,09362 тыс. руб. в том числе: - средства районного бюджета - 7311,09362 тыс. руб.; - средства областного бюджета - 14089,77 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 11359,23 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 1704,00 тыс. руб. в том числе по годам: <u>2015 год</u> - средства районного бюджета - 2231,30 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 11998,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 10140,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <u>2016 год</u> - средства районного бюджета -0,00 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <u>2017 год</u> - средства районного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 809,00 тыс. руб. <u>2018 год</u> - средства районного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <u>2019 год</u> - средства районного бюджета - 1875,133тыс. руб.; - средства областного бюджета – 2091,77 тыс. руб.;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - средства федерального бюджета – 1219,23 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 895,00 тыс. руб. <p><u>2020 год</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - средства районного бюджета – 31,142 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <p><u>2021 год</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - средства районного бюджета – 3173,51862 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
--	---

1.6.2. Таблицу №12 «Реализация мероприятий по обеспечению объектами социальной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к настоящему постановлению.

1.6.3. Таблицу №13 «Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №6 к настоящему постановлению.

1.6.4. Раздел V «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«V. Объемы и источники финансирования Подпрограммы

Подпрограмма реализуется за счет средств федерального бюджета, бюджетов области, района, а также внебюджетных источников.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 34464,09362 тыс. рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе:

- за счет средств федерального бюджета – 11359,23 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета Ивановской области – 14089,77 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета Родниковского района – 7311,09362 тыс. руб.;
- за счет средств внебюджетных источников – 1704,00 тыс. руб.

Объемы финансирования Подпрограммы по источникам финансирования и направлениям расходования денежных средств приведены в таблице 17.

Предоставление средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий настоящей Подпрограммы осуществляется на основании соглашений, заключаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления ежегодно в сроки, установленные Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, представляет, по рекомендуемой субъектом Российской Федерации форме, заявку на реализацию мероприятий настоящей Подпрограммы для включения (отбора) их в Подпрограмму «Устойчивое развитие сельских территорий Ивановской области» Государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области», осуществляемую Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области».

1.6.5. Таблицу №17 «Объемы и источники финансирования мероприятий Подпрограммы в 2015-2021» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №7 к настоящему постановлению.

1.6.6. Таблицу № 8 «Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №8 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение №8 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Организация содержания муниципального жилищного фонда» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №9 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение №9 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №10 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.О. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

4. Ресурсное обеспечение реализации Программы

Таблица 4
тыс. руб.

N п/п	Наименование подпрограммы/Источники ресурсного обеспечения	Годы										
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Программа, всего	49521,074	819,089	5931,229	4790,419	9852,810	17726,299	67391,241	163978,376	42958,853	73616,149	1101,458
	районный бюджет	6464,652	113,712	1332,229	1411,900	4933,810	9300,908	10340,639	4834,314	4421,361	5964,343	233,820
	средства бюджетов поселений	51,832	21,000	1630,437	1408,109	2,491	143,600	9322,402	12099,634	6068,194	6068,194	0,000
	областной бюджет	24063,701	341,143	705,980	782,111	2138,908	19098,451	46508,449	143190,784	31658,000	60793,431	0,000
	федеральный бюджет	16481,936	343,140	1474,163	1188,220	1862,611	8083,849	498,090	242,443	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	2483,733	0,000	808,000	0,000	881,000	0,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000
1.1	Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	5024,719	0,000	0,000	0,000	653,515	0,000	3336,203	7809,900	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	1308,864	0,000	0,000	0,000	653,515	0,000	518,465	201,430	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	20,722	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	2011,849	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2817,238	7475,569	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	2483,733	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Подпрограмма "Обеспечение жизни молодых семей"	15508,804	798,000	3234,000	3003,000	693,000	2872,601	751,464	417,96648	50,000	50,000	0,000
	районный бюджет	2697,970	113,712	0,000	0,000	0,000	10,54441	12,63871	50,00000	50,000	50,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	1508,657	1296,010	2,481	0,000	0,000	0,00000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	6488,898	341,143	251,780	318,771	47,138	200,34102	290,13548	124,34162	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	6321,916	343,140	1474,163	1188,220	442,381	2061,71216	498,68981	241,64486	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,000	0,000	0,000
1.3	Подпрограмма "Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования"	756,061	0,000	576,000	375,439	0,000	0,000	196,812	100,000	100,000	100,000	0,000
	районный бюджет	226,518	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	172,400	112,099	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	100,000	0,000
	областной бюджет	329,481	0,000	453,600	263,340	0,000	0,000	186,971	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.4	Подпрограмма "Развитие газификации Рудницкого района"	0,000	21,000	0,000	0,000	30,000	19847,81632	45532,25159	18627,51315	33315,78948	63998,08569	0,00000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	30,000	1017,69632	2276,64678	931,71566	1663,78948	3199,65428	0,00000
	средства бюджетов поселений	0,000	21,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	18831,25000	43255,60461	17695,17749	31650,08000	60793,43141	0,00000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.5	Подпрограмма "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми, в Рудницком районе"	3066,198	0,000	0,000	0,000	0,000	143,000	0,000	126204,79483	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	20,719	0,000	0,000	0,000	0,000	143,000	0,000	6310,75974	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	3045,480	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	119894,55529	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

1.6	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Рязанского муниципального района Рязанской области"	3173,518970	0,000	809,000	3173,518970	6851,133	31,142	3173,518970	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	2231,200	0,000	0,000	0,000	1875,133	31,142	3173,518970	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджета поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	11998,000	0,000	0,000	0,000	2091,770	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	18140,000	0,000	0,000	0,000	1219,230	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	809,000	0,000	805,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.7	Подпрограмма "Обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджета поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.8	Подпрограмма "Организация содержания муниципального жилищного фонда"	0,000	0,000	1331,229	1411,980	2395,162	6504,26699	11693,56318	9866,194	8495,294	8495,194	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	1331,229	1411,980	2395,162	6504,26699	2179,94189	2476,800	2436,800	2476,800	0,000
	средства бюджета поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9312,62121	6389,394	3968,494	3968,394	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.9	Подпрограмма "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8327,424	1888,42849	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1941,42800	1888,42849	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджета поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	61,89600	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6322,13000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.10	Подпрограмма "Комплексное развитие сельских территорий Рязанского муниципального района Рязанской области"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	810,000	1092,888	1078,972	1087,000	1180,850
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	892,888	268,972	277,880	293,850
	средства бюджета поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 18.03.2022 года № 955

Приложение №1
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно – коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Модернизация объектов
коммунальной инфраструктуры»**

1
е
4
3
3
9

1
2
4
3
4

2
2
4
3
2
2

**1. Паспорт подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры
Родниковского района»**

Наименование подпрограммы	«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»
Срок реализации подпрограммы	2015 - 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения, улучшения качества жилищно-коммунальных услуг для населения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на 2015 - 2024 годы – 17683,497 тыс. руб., в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства районного бюджета: 2015 год – 1308,864 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 653,515 тыс. руб. 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год- 518,465 тыс. руб. 2022 год – 393,450 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. - средства бюджета поселений: 2015 год – 20,322 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год - 0,0 тыс. руб. 2021 год- 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год -0,0 тыс. руб. - средства областного бюджета: 2015 год – 2011,84 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб.

	2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 2817,738 тыс. руб. 2022 год – 7475,550 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. - внебюджетное финансирование: 2015 год – 2483,753 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб.
--	---

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы

2.1. Цель подпрограммы

Целью подпрограммы является повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения, улучшения качества жилищно-коммунальных услуг для населения.

Таблица 1

2.2. Целевые индикаторы и ожидаемые результаты

№ п/п	Наименование целевого индикатора	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1.	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, в %	55	54	54	51	51	52	51	50	50
2.	Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной	57	0	0	58	59	60	61	65	65

	инфраструктуры, в %									
3.	Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры, в общем количестве всех организаций коммунального комплекса, в %	71	72	72	75	75	74	75	77	77
4.	Количество систем теплоснабжения в которых проведены мероприятия по реконструкции	1	0	0	0	0	0	1	0	0
5.	Доля поселений в которых разработаны и утверждены программы комплексного развития инженерной инфраструктуры	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Количество систем водоснабжения в которых проведены ремонтные работы на объектах водоснабжения населения	1	0	0	0	1	0	3	0	0

Выполнение вышеуказанных целевых индикаторов возможно лишь при условии осуществления планируемых объемов финансирования.

Планируется, что реализация подпрограммы к 2024 году приведет к значительному социально-экономическому эффекту. Обеспечение многоквартирных

домов всеми видами благоустройства жилья и предоставление коммунальных услуг нормативного качества позволит повысить качество жизни граждан, проживающих в многоквартирных домах. В рамках выполнения программы будут созданы условия, обеспечивающие привлечение средств внебюджетных источников для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.

Осуществление мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры приведет к улучшению состояния коммунальной инфраструктуры и, как следствие, к повышению качества предоставления коммунальных услуг населению, обеспечат привлечение средств внебюджетных источников в проекты модернизации коммунальной инфраструктуры, а также сдерживание темпов роста тарифов на коммунальные услуги.

Успешное выполнение мероприятий подпрограммы к 2024 году будет способствовать:

- созданию устойчивой инвестиционной основы для участия частного сектора в финансировании проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и управлении объектами коммунальной инфраструктуры;

- снижению износа объектов коммунальной инфраструктуры с 55 до 50%;

- разработке документов, устанавливающих перечни мероприятий по строительству, реконструкции систем электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов.

- улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Таблица 2

3. Основные мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Задача	Год, к которому задача должна быть решена
1.	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	к 2024 году
2.	Повышение эффективности управления объектами коммунальной инфраструктуры	к 2024 году

Ресурсное обеспечение реализации мероприятий Подпрограммы

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения, тыс. руб.	Исполнитель	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего			5824,779	0,0	0,0	0,0	653,515	0,00	3336,203	7869,000	0,0	0,0
- средства районного бюджета			1308,864	0,0	0,0	0,0	653,515	0,00	518,465	393,450	0,0	0,0
- средства поселений			20,322	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства областного бюджета			2011,84	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2817,738	7475,550	0,0	0,0
- средства федерального бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники			2483,753	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Замена отработавшего свой срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения на котельной с. Постнинский (Приобретение оборудования для ремонта на объекте теплоснабжения - котельной в с. Постнинский, ул. Школьная, стр. 24К)	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2966,040	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	148,302	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2817,738	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Замена отработавшего свой срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения на котельной с. Сосновец (Приобретение оборудования для ремонта системы теплоснабжения — газовой котельной, Ивановская область, Родниковский район, село Сосновец)	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7869,000	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	393,450	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7475,550	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Проектирование и строительство водопроводных сетей к многоквартирному дому,	Управление строительства и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	расположенному по адресу: г. Родники, пр. Мальшевский, д. 5	администрация МО «Родниковский муниципальный район»										
	- средства районного бюджета		0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Строительство модульной угольной котельной в селе Юдинка Каминского сельского поселения	Отдел строительства и архитектуры	1308,864	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		1308,864	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Ремонт объектов водоснабжения с. Каминский Родниковского муниципального района	Финансовое управление, Отдел строительства и архитектуры	4515,915	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений		20,322									
	- средства областного бюджета		2011,84	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники		2483,753	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6.	Ремонт объектов водоснабжения сельских населенных пунктов	Отдел строительства и архитектуры, УС и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	238,479	0,0	18,803	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	238,479	0,0	18,803	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	Реализация мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	Отдел строительства и архитектуры	0,0	0,0	0,0	0,0	415,036	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	415,036	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением ремонтных работ на объектах водоснабжения населения	УС и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	61,360	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета								63,360			

№ п/п	наименование	ФФП	Код	Средства областного бюджета	Средства федерального бюджета								
	средства областного бюджета												
	- средства федерального бюджета												
	- внебюджетные источники												
9.	Разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,00	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	УС и ЖКХ		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,00	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение №1
к подпрограмме «Модернизация объектов
коммунальной инфраструктуры Родниковского района»

**Перечень мероприятий, направленных на решение задачи
«Повышение эффективности управления объектами
коммунальной инфраструктуры»**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Мониторинг проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых с использованием бюджетных средств и внебюджетных источников	2015 – 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Оценка выполнения проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых с использованием бюджетных средств и внебюджетных источников	2015 – 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Мониторинг реализации подпрограммы	2015 - 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Таблица 3

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015 (тыс. руб.)	2016 (тыс. руб.)	2017 (тыс. руб.)	2018 (тыс. руб.)	2019 (тыс. руб.)	2020 (тыс. руб.)	2021 (тыс. руб.)	2022 (тыс. руб.)	2023 (тыс. руб.)	2024 (тыс. руб.)
Подпрограмма, всего			15508,804	798,000	3234,000	3003,00	693,00	2872,6005	751,464	417,98 648	50,000	50,000
	- средства районного бюджета		2697,970	113,715	0	0	0	10,54441	12,63871	50,000	50,000	50,000
	- средства поселений		0	0	1508,057	1296,010	2,481	0,00	0	0	0	0,00
	- средства областного бюджета		6488,898	341,145	251,780	518,771	47,138	200,34393	240,13548	124,54 162	0	0
	- средства федерального бюджета		6321,936	343,140	1474,163	1188,220	643,3810	2661,71216	498,68981	243,44 486	0	0
	<i>Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого</i>	Финансовое управление, УС и ЖКХ	<i>11928,000</i>	<i>0</i>	<i>3234,000</i>	<i>3003,00</i>	<i>693,00</i>	<i>2872,6005</i>	<i>751,464</i>	<i>417,98 648</i>	<i>50,000</i>	<i>50,000</i>

помещений на оплату свидетельств текущего финансового года												
-средства районного бюджета		1771,770	0	0	0	0	10,54441	12,63871	50,000	50,000	50,000	
- средства поселений		0	0	1508,057	1296,010	2,481	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
-средства областного бюджета		5063,310	0	251,780	518,771	47,138	200,34393	240,13548	124,54162	0,00	0,00	
-средства федерального бюджета		5092,920	0	1474,163	1188,220	643,381	2661,71216	498,68981	243,44486	0,00	0,00	
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого помещения на оплату свидетельств предыдущего финансового года		3580,804	798,000	0	0	0	0	0	0	0	0	
- средства областного бюджета <*>		1425,588	341,145	0	0	0	0	0	0	0	0	
- средства федерального		1229,016	343,140	0	0	0	0	0	0	0	0	

бюджета <*>												
-средства районного бюджета		926,200	113,715	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- средств поселений		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<*> Примечание: объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального областного бюджетов будет уточняться после подведения результатов ежегодно проводимого конкурсного отбора муниципальных образований.

Приложение №4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 22.03.2011 года № 355

Приложение №4
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

Подпрограмма
«Развитие газификации Родниковского
района»

I. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Развитие газификации Родниковского района
Срок реализации подпрограммы	2015 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Повышение уровня газификации Родниковского муниципального района сетевым природным газом
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 21,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 30,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 19847,856632 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 45532,25159 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 18627,51315 тыс. руб.;</p> <p>2023 – 33315,78948 тыс. руб.;</p> <p>2024- 63993,08569 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- средства бюджетов поселений:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 21,0 тыс. руб.;</p> <p>в т.ч. - Каминское поселение – 16,5 тыс. руб.;</p> <p style="padding-left: 20px;">- Филисовское поселение – 4,5 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 30,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 1013,60632 тыс. руб.;</p>

2021 – 2276,64678 тыс. руб.; 2022 – 931,37566 тыс. руб.; 2023 – 1665,78948 тыс. руб.; 2024- 3199,65428 тыс. руб. - средства областного бюджета: 2015 – 0,0 тыс. руб.; 2016 – 0,0 тыс. руб.; 2017 – 0,0 тыс. руб.; 2018 – 0,0 тыс. руб.; 2019 – 0,0 тыс. руб.; 2020 – 18834,250 тыс. руб.; 2021 – 43255,60481 тыс. руб.; 2022 – 17696,13749 тыс. руб.; 2023 – 31650,000 тыс. руб.; 2024 -060793,43141 тыс. руб.
--

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей									
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Строительство и ввод в эксплуатацию межпоселковых газопроводов	км	0	0	0	0	0	22,0	0	0,0	0,0	0,0
2.	Строительство и ввод в эксплуатацию распределительных газопроводов в сельских населенных пунктах	км	0	0	0	0	0	0	0	0	10,0	60,3
3.	Количество газифицированных сельских населенных пунктов природным газом	единиц	19	19	19	19	19	19	19	19	20	29
4.	Количество газифицированных природным газом котельных	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
5.	Уровень газификации Родниковского района	%	64	64	64	64	64	64	64	64	66	70

Пояснения к таблице:

- отчетные значения целевых индикаторов (показателей) 1-4 определяются по данным учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов газоснабжения, осуществляемого отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- значение целевого индикатора 5 определяется по данным ОАО «Газпром» исходя из существующих методик расчета газоснабжающей организации.

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

В результате реализации настоящей Подпрограммы за период 2015-2024 годы на территории Родниковского муниципального района будет построено и введено в эксплуатацию 22,0 км межпоселковых газопроводов среднего давления и 70,3 км распределительных газопроводов. Это позволит дополнительно газифицировать 10 населенных пунктов (с. Каминский, с. Острецово, д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Кощеево, д. Тушиха, д. Тезинка), 4 котельных, 615 жилых домов, 726 квартир, 36 иных объектов.

Уровень газификации Родниковского района природным газом увеличится с 64 процентов в 2015 году до 70 процентов в 2024 году.

Повышение уровня газификации жилого фонда и коммунального хозяйства будет способствовать улучшению качества жизни населения Родниковского района, снижению затрат на отопление жилых домов и обеспечение других бытовых нужд. Кроме этого предусмотренная подпрограммой реконструкция ГРС г. Родники и увеличение ее мощности до 45 тыс.куб.м./час позволит обеспечить газификацию новых производств, которые создаются в рамках индустриального парка «Родники», а также создать конкурентные условия для развития сельских территорий и сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Благодаря газификации населенных пунктов будут созданы условия для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства. Это будет способствовать увеличению привлекательности периферийных территорий Родниковского района для хозяйственного развития и инвестиций.

2.3. Внешние факторы, способствующие достижению цели Подпрограммы

Участие ОАО «Газпром» и его дочерних организаций в газификации Ивановской области.

Наибольшая эффективность реализации мероприятий Подпрограммы, будет достигнута при участии организаций ОАО «Газпром».

Участие ОАО «Газпром» в газификации Родниковского муниципального района основывается на «Программе развития газоснабжения и газификации Ивановской области на период 2016-2020 годы», совместно утвержденной Губернатором Ивановской области председателем правления ОАО «Газпром» в 2015 году. Данной программой был утвержден перечень объектов, сроки

строительства, количество потребителей и объемы финансирования мероприятий со стороны ООО «Газпром межрегионгаз» и Правительства Ивановской области.

Вышеуказанной программой на период с 2016 по 2020 годы в отношении газификации Родниковского района предусмотрено следующее:

- реконструкция ГРС г. Родники Ивановской области с увеличением ее мощности до 45 тыс.куб.м./час;

- строительство межпоселкового газопровода от ГРС г. Родники до д. Цепочкино – д. Скрылово - д. Иваниха - д. Юдинка - с. Кощеево – д. Тушиха – д. Тезинка – с. Каминский и отвод на с. Острецово Родниковского района протяженностью 22 км (построен в 2020 году);

- строительство межпоселкового газопровода от д. Иваниха до д. Горкино – д. Малая Ширияха (Кочигино) – д. Шолково – д. Мостицы – д. Тайманиха (с отводом на д. Федорово) – д. Ситьково – д. Боброково протяженностью 21,8 км;

- строительство межпоселкового газопровода от д. Березники до д. Бобры – д. Шевригино – д. Деменово – с. Хрипелево – д. Бердюково – д. Подпенново – с. Никульское – д. Сенниково протяженностью 18,3 км.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает финансирование мероприятий за счет средств бюджетов сельских поселений и бюджета муниципального района муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (в размере 5%) и за счет субсидий из бюджета Ивановской области (в размере 95%) на разработку проектной документации на строительство объектов газификации; строительство распределительных газопроводов; перевод на газ существующих котельных существующих котельных в рамках выполнения обязательств Правительства Ивановской области перед ОАО «Газпром».

Предоставление и расходование Субсидий из областного бюджета будет осуществляться в соответствии с порядком, установленным подпрограммой «Развитие газификации Ивановской области» областной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области» на 2018-2024 годы, утвержденной Постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 г. №460-п.

Объем прогнозируемого финансирования подлежит ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджетных проектировок и изменений в налоговом законодательстве (таблица 3).

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего		0,0	21,0	0,0	0,0	30,0	19847,856632	45532,25159	18627,51315	33315,78948	63993,08569
в т.ч. – средства бюджетов поселений		0,0	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	1013,60632	2276,64678	931,37566	1665,78948	3199,65428
- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18834,250	43255,60481	17696,13749	31650,000	60793,43141
1.	Подготовка технического задания и справки-расчета затрат на разработку проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдника, с. Кошеево, д. Тушиха, д. Тезинка, с. Каминский, с. Острцово Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Разработка проектной документации на строительство распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области	0,00	16,5	0,00	0,00	0,00	9271,94737	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений:	0,0	16,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в т.ч.: - Каминское поселение	0,0	16,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	463,59737	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8808,35	0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3.	Разработка проектной документации на строительство распределительного газопровода для газификации улиц д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Острецово, д. Тушиха, д. Тезника, с. Кошеево Родниковского района Ивановской области	0,00	4,5	0,00	0,00	0,00	10553,57 895	7368,4 2105	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений:	0,0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в т.ч.: - - Филисовское поселение	0,0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	527,67895	368,42105	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10025,900	7000,00	0,0	0,0	0,0
4.	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию (перевод на газовое отопление) котельных: №18 в с. Острецово, №5 и №6 в с. Камнинский, №4 в д. Юдинка Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Строительство распределительного газопровода для газификации улиц с. Камнинский Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38163, 83054	2974,03 675	28325,0 3895	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1908,2257 3	148,70184	1416,2519 5	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36255,604 81	2825,3349 1	26908,787	0,0
6.	Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Острецово, д. Тушиха, д. Тезника, с. Кошеево Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15653,476 4	4990,7505 3	563993,0 569
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	782673,82	249,53753	3199,6528
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14870,80258	4741,213	60793,4141
7.	Реконструкция (перевод на газовое отопление) котельных: №18 в с. Острецово, №5 и №6 в с. Камниевский, №4 в д. Юдинка Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	Разработка проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Горкино, д. Малая Ширяиха, д. Шолково, д. Мостищи, д. Тайманиха, д. Федорково, д. Ситьково, д. Боброково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	Разработка проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Бобры, д. Шевригино, д. Деменово, с. Хрипелево, д. Бердюково, д. Подпенново, с. Никульское, д. Сенниково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию (перевод на газовое отопление) котельной №19 в д. Тайманиха Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	Строительство распределительных газопроводов в д. Горкино, д. Малая Ширяиха, д. Шолково, д. Мостищи, д. Тайманиха, д. Федорково, д. Ситьково, д. Боброково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12.	Строительство распределительных газопроводов в д. Бобры, д. Шевригино, д. Деменово, с. Хрипелево, д. Бердюково, д. Подпенново, с. Никульское, д. Сенниково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13.	Реконструкция (перевод на газовое отопление) котельной №19 в д. Тайманиха Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.	Расходы на реализацию мероприятий по газификации сельских населенных пунктов Родниковского муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,33	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,33	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Пояснения к таблице:

а) бюджетные расходы, предусмотренные мероприятиями пп. 4-5; 9-12 являются прогнозными и подлежат корректировке после разработки утверждения и прохождения государственной экспертизы проектно-сметной документации, разработка которой предусмотрена пп. 2-3, 6-8 мероприятий;

б) мероприятия Подпрограммы на 2015-2024 годы могут быть дополнены в случае включения в «Программу развития газификации и газоснабжения Ивановской области на период 2020-2025 годы» мероприятий по газификации иных объектов, находящихся на территории Родниковского района Ивановской области.

к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Таблица 9

Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы

№ п/п	Наименование	Едн. измер.	2013 (базов ый)	Прогноз по годам реализации Программы								Отно шение 2021 г. к 2013 г.
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Демографические показатели в Муниципальном районе											
1.1	Численность сельского населения (среднегодовая)	чел.	9340	9280	9250	9200	9170	9140	9110	9090		
1.2	Численность сельского населения в трудоспособном возрасте (среднегодовая)	чел.	4690	4540	4390	4240	4090	3960	3900	3900		
1.3	Коэффициент рождаемости сельского населения (число родившихся на 100 сельских жителей)		1,15	1,21	1,31	1,39	1,45	1,52	1,59	1,62		
1.4	Коэффициент смертности сельского населения (число умерших на 100 сельских жителей)		1,58	1,5	1,43	1,36	1,29	1,23	1,17	1,11		
2	Создание комфортных условий жизнедеятельности в Муниципальном районе											
2.1	Улучшение жилищных условий в сельских поселениях Муниципального района											
2.1.1	Количество сельских семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий (на конец года) – всего	ед.	5	0	0	5	5	5	5	5		
	в том числе молодых семей и молодых специалистов	ед.	2	0	0	2	2	2	2	2		

2.1.2	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях - всего	кв.м	283,4	0	0	500	500	500	500	500		
	в том числе для молодых семей и молодых специалистов	кв.м	128,4	0	0	300	300	300	300	300		
2.1.3	Количество сельских семей, улучшивших жилищные условия – всего	ед.	5	0	0	5	5	5	5	5		
	в том числе молодых семей и молодых специалистов	ед.	2	0	0	2	2	2	2	2		
2.4	Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями в сельских поселениях Муниципального района											
2.4.1	Наличие плоскостных спортивных сооружений в сельских поселениях в том числе находящихся в ветхом и аварийном состоянии	ед.	3	-	-	-	-	-	-	-		
		кв.м	817,7	-	-	-	-	-	-	-		
		ед.	-	-	-	-	-	-	-	-		
	кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-			
2.4.2	Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений в сельских поселениях	ед.	-	-	-	1	-	1	-	2		
		кв.м	-	-	-	1800	-	1800	-	3600		
2.4.3	Прирост сельского населения, обеспеченного плоскостными спортивными сооружениями	чел.	-	-	-	422	-	574	-	831		
2.6	Газоснабжение сельских поселений Муниципального района											
2.6.1	Ввод в действие распределительных газовых сетей в сельских поселениях	км	-	0	0	0,6	7,5	3	2,1	2		
2.6.2	Уровень износа объектов газоснабжения	%	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.6.3	Уровень газификации жилищного фонда сельских поселений Муниципального района	%	28	28	28	28	36	37	38	38		
2.7	Водоснабжение в сельских поселениях Муниципального района											
2.7.1	Строительство локальных водопроводов в сельских поселениях Муниципального района	км	5,6	0	5,377	6,9	6,3	2,5	2,2	11,4		
2.7.2	Уровень износа объектов водоснабжения	%	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.7.3	Уровень обеспечения населения питьевой водой в сельских поселениях	%	66	66	66,1	66,3	66,4	66,5	66,6	67		
3	Реализация проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района											

3.1	Количество реализованных проектов местных инициатив	ед.	0	0	0	2	1	0	0		
3.2	Число жителей, принявших участие в реализации проектов местных инициатив	чел.	0	0	0	2287	559	0	0		
4	Обеспеченность ФАПами в сельских поселениях Муниципального района										
	Благоустройство ФАПов в сельских поселениях	ед.	-	-	-	-	-	-	-	7	

Таблица 12

Реализация мероприятий по обеспечению объектами социальной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района

№ п/п	Показатели	Единиц. измер.	Всего	В том числе по годам реализации Программы						
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Строительство плоскостных спортивных сооружений – всего в том числе в разрезе сельских поселений:	единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	518,448	-	-	-	-	518,448	-	-
1.1	Каминское сельское поселение	единиц	-	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-
		млн. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе: - Разработка ПСД «Плоскостное спортивное сооружение с. Отрецово» - Строительство объекта	млн. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		единиц	-	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Парекое сельское поселение	Единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	518,448	-	-	-	-	518,448	-	-
	в том числе: - Разработка ПСД «Плоскостное спортивное сооружение с. Болотилово» - Строительство объекта	тыс. руб.	518,448	-	-	-	-	518,448	-	-
		единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.		-	-	-	-	-	-	-
		единиц		-	-	-	-	-	-	-
		кв.м		-	-	-	-	-	-	-
2	Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, находящихся на территории района	тыс. руб	3549,85712	-	-	-	-	697,018	-	2852,839,12

к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Таблица 13

Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района

№ п/п	Показатели	Един. измер.	Всего	В том числе по годам реализации Программы						
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Строительство распределительных газопроводов - всего, в том числе в разрезе сельских поселений:	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1753,3195	-	-	-	-	1432,64	-	320,6795
1.1	Каминское сельское поселение в том числе в разрезе населенных пунктов:	Км	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	320,6795	-	-	-	-	-	-	320,6795
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Острцово» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов д. Тайманиха» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Михайловское» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Никульское» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.	Расходы на реализацию мероприятий по газификации сельских населенных пунктов	тыс.руб.	320,6795	-	-	-	-	-	-	320,6795
1.2	Парское сельское поселение в том числе в разрезе населенных пунктов:	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1432,64	-	-	-	-	1432,64	-	-
	- «Газификация жилых домов д. Березники»	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1432,64	-	-	-	-	1432,64	-	-

2	Строительство локальных сетей водоснабжения - всего	тыс. руб.	26938,469	- 24369,3	2538,02	31,142	-
	- разработка ПСД	тыс. руб.	2569,169	- 2538,02	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	2	1	-	1	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	7,877	5,377	-	2,5	-
		тыс.руб.	47769,3	24369,3	-	-	-
2.1	В том числе в разрезе сельских поселений:						
2.1.1.	Каминское сельское поселение – всего в том числе в разрезе населенных пунктов:	тыс.руб.	24369,3	24369,3	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительства водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	5,377	5,377	-	-	-
		тыс.руб.	24369,3	24369,3	-	-	-
	«Реконструкция водопроводных сетей д. Тайманиха»	млн. руб.	24369,3	24369,3	-	-	-
	- строительство артезианских скважин	Ед.	1	1	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	5,377	5,377	-	-	-
		тыс.руб.	24369,3	24369,3	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей с. Остреново»	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей д.Юдника»	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей с.Никольское»	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-
2.1.2.	Парское сельское поселение – всего в том числе в разрезе населенных пунктов:	тыс.руб.	2569,169	-	-	2538,02	31,142
	- разработка ПСД	тыс.руб.	2569,169	-	-	2538,02	31,142

2.1.3.3.	Филисовское сельское поселение – всего	строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	1	-	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		строительство распределительного водопровода	Км	2,5	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		«Строительство водопроводных сетей с.Сосновое»	тыс.руб.	2569,169	-	-	-	-	2538,027	31,142
		- разработка ПСД	тыс.руб.	2569,169	-	-	-	-	2538,027	31,142
		- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	1	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство распределительного водопровода	Км	2,5	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		«Строительство водопроводных сетей д.Хмельники»	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		2.1.3. Филисовское сельское поселение – всего	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		в том числе в разрезе населенных пунктов:								
		- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		«Строительство водопроводных сетей д.Куделино»	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-
		- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-
			тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-

Таблица 17

**Объемы и источники финансирования мероприятий Подпрограммы
в 2015-2021 годах**

№ п/п	Наименование мероприятия Программы	Наименование мероприятия Программы	Исполнитель	Объемы и источники финансирования							
				Всего	Объемы финансирования (тыс. руб.)						2021
					В т.ч. по годам реализации Программы						
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района	Объем финансирования – всего,	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	3325,00	0	0	0	0	895,00	0,00	0,00
		в том числе за счет средств:		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- федеральный бюджет *		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- региональный бюджет **		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- районный бюджет ***		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
- внебюджетные источники	3325,00	0	0	0	0	895,00	0,00	0,00			
2.	Строительство (приобретение) жилых помещений в сельских поселениях Муниципального района для обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов	Объем финансирования – всего,	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	2429,00	0	0	809,0	0	0	0,00	0,00
		в том числе за счет средств:		0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	
		- федеральный бюджет *		0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	
		- региональный бюджет **		0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	
		- районный бюджет ***		0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	
- внебюджетные источники	2429,00	0	0	809,00	0	0	0,00	0,00			
3.	Строительство плоскостных спортивных сооружений. Разработка проектно-сметной документации	Объем финансирования – всего,	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский	518,448	0	0	0	0	518,448	0,00	0,00
		в том числе за счет средств:		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- федеральный бюджет *		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- региональный бюджет **		0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
		- районный бюджет ***		518,448	0	0	0	0	518,448	0,00	0,00

		- <i>внебюджетные источники</i>	муниципальный район»	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00
4	Строительство распределительных сетей газопровода. Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	1753,3195	0	0	0	0	1432,64	0	320,6795
		- <i>федеральный бюджет *</i>		1219,23	0	0	0	0	1219,23	0	0
		- <i>региональный бюджет **</i>		91,77	0	0	0	0	91,770	0	0
		- <i>районный бюджет ***</i>		442,3195	0	0	0	0	121,64	0	320,6795
		- <i>внебюджетные источники</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Строительство локальных сетей водоснабжения. Разработка проектно-сметной документации объектов социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	26938,469	24369,3	0	0	0	2538,027	31,142	0,00
		- <i>федеральный бюджет *</i>		10140,00	10140,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00
		- <i>региональный бюджет **</i>		13998,00	11998,00	0	0	0	2000,00	0,00	0,00
		- <i>районный бюджет ***</i>		2800,469	2231,3	0	0	0	538,027	31,142	
		- <i>внебюджетные источники</i>		0,00	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00
6.	Реализации проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений Муниципального района	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>федеральный бюджет *</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>региональный бюджет **</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>районный бюджет ***</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>внебюджетные источники</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, находящихся на территории района	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	3549,85712	0	0	0	0	697,018	0	2852,83912
		- <i>федеральный бюджет *</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>региональный бюджет **</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
		- <i>районный бюджет ***</i>		3549,85712	0	0	0	0	697,018	0	2852,83912
		- <i>внебюджетные источники</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
8.		Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:	Отдел строительства и архитектуры администрации МО								
		- <i>федеральный бюджет *</i>									
		- <i>региональный бюджет **</i>									

			районный бюджет***	«Родниковский муниципальный район»								
			- внебюджетные источники									
	Итого по всем мероприятиям Программы		Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:		34464,0936							
			- федеральный бюджет *		2	24369,3	0	809,00	0	6081,133	31,142	3173,51862
			- региональный бюджет **		11359,23	10140,00	0	0,00	0	1219,23	0,00	0
			- районный бюджет***		14089,77	11998,00	0	0,00	0	2091,77	0,00	0
			- внебюджетные источники		7311,09362	2231,3	0	0,00	0	1875,133	31,142	3173,51862
					1704,00	0,00	0	809,00	0	895,00	0,00	0

Приложение №9
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 18.03.2022 года № 355

Приложение №8
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Организация содержания
муниципального жилищного фонда»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Организация содержания муниципального жилищного фонда
Срок реализации подпрограммы	2017 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Создание комфортных и безопасных условий для проживания граждан в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории сельских поселений Родниковского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2017 – 1332,229 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 1411,980 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 2395,162 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 6504,26699 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 11692,56310 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 9066,194 тыс. руб.</p> <p>2023- 8 405,294 тыс. руб.</p> <p>2024- 8405,194 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2017 – 1332,229 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 1411,980 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 2395,162 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 6504,26699 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 2379,94189 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 2476,800 тыс. руб.</p> <p>2023- 2436,800 тыс. руб.</p> <p>2024- 2436,800 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения:</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 9312,62121 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 6589,394 тыс. руб.</p> <p>2023- 5968,4940 тыс. руб.</p> <p>2024 – 5968,394 тыс. руб.</p>

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	ед. изм.	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Общая площадь муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений Родниковского муниципального района	тыс. кв. м	8,800	8,700	8,700	8,500	8,300	8,200	8,200	8,200
2	Доля оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг по свободному жилью до его заселения	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Доля перечисления региональному оператору взносов на проведение капитального ремонта за муниципальные жилые помещения	%	100	100	100	100	100	100	100	100

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Реализация подпрограммы направлена на повышение качества среды проживания сельских жителей в муниципальном жилищном фонде, повышения степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства.

Реализация подпрограммы позволит привести в нормативное состояние муниципальный жилищный фонд.

2.3. Внешние факторы, способствующие достижению цели Подпрограммы

В отношении каждого из мероприятий подпрограммы имеются внешние факторы (риски), которые могут явиться причиной не достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы:

1. Количество свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда постоянно изменяется, в результате чего возможно неполное использование ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии на возмещение затрат организаций в связи с оказанием услуг по содержанию жилых помещений и реализацией коммунальных услуг до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Федеральным законом от 25.12.2012 N 271-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" в Жилищный кодекс Российской Федерации внесены существенные изменения, в соответствии с которыми проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, финансируется из фонда капитального ремонта регионального оператора или специальных накопительных счетов домов, собственники которых приняли решение об индивидуальном накоплении.

Порядок проведения и финансирования капитального ремонта, а также сроки проведения ремонтных работ многоквартирных домов определены постановлением Правительства Ивановской области N 164-п от 30.04.2014 года «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области». Дата начала сбора платежей на капитальный ремонт многоквартирных домов определена с 01.01.2015 года.

Распоряжением Правительства Ивановской области от 22.03.2017 года №37-рп «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием «Родниковский муниципальный район» и сельскими поселениями, входящими в его состав, в связи с изменением перечня вопросов местного значения сельского поселения», на основании передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный район», передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный

район», передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный район», муниципальные жилые помещения сельских поселений переданы в собственность МО «Родниковский муниципальный район», в связи с чем, расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в отношении расположенных в них указанных муниципальных помещений планируются впервые.

Постановлением Правительства Ивановской области устанавливается минимальный размер взноса на капитальный ремонт, минимальный размер взноса может ежегодно пересматриваться. Собственники помещений в многоквартирном доме могут принять решение об установлении взноса на капитальный ремонт в большем размере, чем установленный минимальный размер взноса. Объем средств, необходимых муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район», как собственнику ряда помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений района, для исполнения своих обязательств на уплату взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов, может измениться.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Реализация подпрограммы предполагает выполнение следующих основных мероприятий:

1. Расходы на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений Родниковского муниципального района, соразмерно доле муниципальных жилых помещений, расположенных в них.

Мероприятие предусматривает уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Уплата взносов на капитальный ремонт осуществляется в соответствии со статьей 169 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Содержание муниципального жилищного фонда, в том числе до 2021 года предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, в части ремонта муниципальных жилых помещений и компенсации расходов бюджета по оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт многоквартирных домов.

Мероприятие предусматривает содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда (которые после заселения должны нести наниматели).

3. Ремонт общего имущества многоквартирных домов, в том числе предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Мероприятие предусматривает проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов при принятии соответствующего решения собственниками помещений многоквартирного дома.

Мероприятия подпрограммы выполняются на регулярной основе в течение всего срока реализации подпрограммы.

Реализация отдельных мероприятий Программы осуществляется в соответствии с порядками, устанавливаемыми постановлениями Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Объем прогнозируемого финансирования подлежит ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджетных проектировок и изменений в налоговом законодательстве (таблица 3).

Таблица 3.

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.							
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Расходы на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Комитет по управлению имуществом администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление строительства и ЖКХ								
	- средства районного бюджета		767,60	734,84	665,16	656,00	3908,42303	2602,00	1870,10	1870,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	3198,42303	1892,00	1200,10	1200,00
2	Расходы на обследование муниципального жилищного фонда	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	10,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
3	Межбюджетные трансферты, в том числе									
3.1	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	291,06	445,76	600,00	713,96	0,00000	0,00	0,00	0,00

	- средства районного бюджета								0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения								0,00
3.2	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части ремонта муниципальных жилых помещений	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	291,06	445,76	600,00	713,96	0,00000	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения								
	- средства районного бюджета		153,02	171,38	980,00	1198,32	0,00000	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.3	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на компенсацию расходов бюджета по оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт многоквартирных домов	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»							
	- средства районного бюджета		62,42	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4	Устройство индивидуального газового отопления в муниципальных жилых помещениях с. Болотново Родниковского района	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»							
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	3169,95	0,00000	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00

5	Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		58,14	50,00	150,00	50,00	36,23789	100,00	100,00	100,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	100,00		
6	Проведение ремонта муниципального жилищного фонда, в том числе установка и замена приборов учета коммунальных ресурсов в муниципальных жилых помещениях	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	716,03	1176,95375	2500,00	2500,00	2500,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	647,04975	1500,00	1500,00	1500,00
7	Расходы на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	2455,47073	1970,00	1970,00	1970,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	729,00000	750,00	750,00	750,00
8	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	1407,40000	1479,00	1550,00	1550,00

	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	1407,40000	1479,00	1550,00	1550,00
9	Содержание общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу ул. Космонавтов, д. 1а	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	328,43430	328,79	328,79	328,79
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	328,43430	328,79	328,79	328,79
10	Выполнение работ по перепланировке и переустройству помещений в многоквартирном доме	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	1928,79725	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	1928,79725	0,00	0,00	0,00
11	Оплата услуг по начислению и доставке нанимателям жилых помещений платы за наем по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	64,00000	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	9,80000	16,80	16,80	16,80
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	54,20000	69,60	69,60	69,60
12	Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на возмещение расходов по содержанию муниципального жилищного фонда до его заселения	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	365,00000	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	365,00000	16,80	16,80	16,80

	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	69,60	69,60	69,60
13	Ремонт общего имущества многоквартирных домов	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	21,84615	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	16,80	16,80	16,80
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	21,84615	69,60	69,60	69,60
	ВСЕГО средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	9312,62121	6589,39400	5968,49400	5968,39400
	ВСЕГО средства районного бюджета		1332,22900	1411,98000	2395,16200	6504,26699	2379,94189	2476,80000	2436,80000	2436,80000
	ПОДПРОГРАММА, ВСЕГО		1332,22900	1411,98000	2395,16200	6504,26699	11692,56310	9066,19400	8405,29400	8405,19400

Приложение №10
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Приложение № 9
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Переселение граждан из аварийного
жилищного фонда»**

9
е
ж
о
в
»

9
е
ж
о
в
»

9
е
ж
о
в
»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда
Срок реализации подпрограммы	2019 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Комитет по управлению имуществом администрации МО «Родниковский муниципальный район» Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан; обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда путем расселения многоквартирных домов, признанных до 01.01.2017 в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации; минимизация издержек по содержанию аварийных домов и сокращение сроков включения освобождающихся земельных участков в хозяйственный оборот

<p>Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы</p>	<p>на реализацию Программы необходимо 10215,852 руб., в том числе: средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд)– 6322,136 тыс. руб.;</p> <p>средства областного бюджета – 63,860 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» – 3829,85649 тыс. руб.</p> <p>на этап 2020 года необходимо всего 8327,424 тыс. руб., в том числе: средства Фонда– 6322,136 тыс. руб., средства областного бюджета– 63,860 тыс. руб., средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению– 64,5047 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения – 1876,923 тыс. руб.</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату прочих мероприятий – 0,00 тыс. руб.</p> <p>на 2021 года необходимо всего 1888,42849 тыс. руб., в том числе: средства Фонда– 0,00 тыс. руб., средства областного бюджета– 0,00тыс. руб., средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению– 0,00 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения – 0,00 тыс. руб.</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату прочих мероприятий – 1888,42849 тыс. руб.</p>
---	--

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы.

Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей) по годам					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда	чел.	0	0	11	0	0	0
2	Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда	кв.м	0	0	198,3 0	0	0	0

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

В результате реализации Программы планируется переселение 11 человек из 1 многоквартирного дома, признанного до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации, общей площадью расселяемых жилых помещений 198,3 кв.м.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» (далее - Подпрограмма) является «Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», направленный на переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

Основное мероприятие реализуется посредством выполнения следующих мероприятий:

- Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

- Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в части оплаты общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения.

Указанные мероприятия реализуются с учетом региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2019 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 09.04.2019 года №131-п и муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.04.2019 года №493.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование основного мероприятия/мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель подпрограммы	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего			0,00	8327,424	1888,42849	0,00	0,00	0,00
- средства районного бюджета			0,00	1941,428	1888,42849	0,00	0,00	0,00
-средства областного бюджета			0,00	63,860	0,00	0,00	0,00	0,00
- средства федерального бюджета (Государственная корпорация – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)			0,00	6322,136	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Основное мероприятие Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	Комитет по управлению имуществом,	0,00	8327,424	0,00	0,00	0,00	0,00
	- районный бюджет		0,00	1855,19955	0,00	0,00	0,00	0,00
	- областной бюджет		0,00	40,33701	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Государственная корпорация - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства		0,00	3993,36344	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного			0,00	4074,44489	0,00	0,00	0,00

	строительство за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства						
	- районный бюджет		0,00	64,5047	0,00	0,00	0,00
	- областной бюджет		0,00	63,860	0,00	0,00	0,00
	- Государственная корпорация - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства		0,00	6322,136	0,00	0,00	0,00
1.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в части оплаты общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения		0,00	1876,923	0,00	0,00	0,00
2.	Прочие мероприятия, в том числе снос многоквартирных домов	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00	1888,42849		



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 18.03.2022 г. № 356

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017г. № 137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 г. № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», в связи с арифметической ошибкой, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017 г. № 137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении №4 таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района" и разместить на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение №1
 К постановлению администрации муниципального образования
 «Родниковский муниципальный район»
 № 356 от 28.03.2022

Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Сокращение количества учетных дорожно – транспортных происшествий	ед.	26	25	25	25	25	24	23	22
2.	Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно – транспортных	чел.	5	5	5	1	5	5	5	4

	происшествий									
3.	Сокращение количества детей, пострадавших в результате дорожно – транспортных происшествий	чел.	6	5	5	1	5	5	5	4
4	Сокращение количества лиц, пострадавших в результате дорожно – транспортных происшествий	чел.	44	44	44	42	43	42	41	40
5	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	115,01	115,01	115,01	115,01	119,307	121,925	121,925	121,925
6	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог	км	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	общего пользования местного значения									
7	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог	км	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно- эксплуатационным показателям, в результате	км	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	реконструкции автомобильных дорог									
9	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно- эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог	км	0,0	0,0	0,0	4,202 из них: Пер. Школьн ый – 0,836 Ул. Лермонт ова – ул. Космона втов – 1,406 Пр. Шагова – ул. Вокзальн ая – ул. Рябикова – ул. Д. Бедного – ул. Советска я в г. Родники – 1,960	2,744 из них: Ул.Лесная – 3. Космодем ьянской – ул. Трудовая – 1,083 Ул. 2-я Болтинска я – ул. Титова – ул. Шагова – 1,661	1,04 из них: пр. Малыше вский – 1,04	0,0	0,0

10	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года	км	30,8	30,8	30,8	35,002	37,746	38,78	38,78	38,78
11	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного	%	26,8	26,8	26,8	30,4	31,6	31,8	31,8	31,8

	года									
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пояснения к п. 5 таблицы № 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы»:

В связи с проведенной ревизией перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в 2021 году, внесением протяженности автомобильных дорог согласно свидетельств о регистрации права на недвижимое имущество (59 дорог) протяженность автомобильных дорог Родниковского городского поселения увеличилась со 115,01 км до 119,307 км.

Изменения протяженности автомобильных дорог с 119,307 км до 121,925 км произошли в декабре 2021 года, по причине внесения в перечень автомобильных дорог: мкр. Южный участок 2, мкр. Южный участок 3, мкр. Южный участок 4, пр. Малышевский (подъезд к кладбищу).



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 30.03.2022 № 360

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022 г. № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022 г. № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 285 от 17.03.2022 г. в пункте 2.9.1 слова «постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заменить на слова «приказа Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 30.03.2022 № 362

О введении в 2022 году временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Ивановской области от 15.05.2012 № 129-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Ивановской области», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий; руководствуясь Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 31 от 17 апреля 2014 года «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Родниковского муниципального района», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Ввести в период с 04.04.2022 г. по 03.05.2022 г. временное ограничение движения по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», транспортных средств, нагрузка

хотя бы на одну ось которых превышает предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства при движении по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в период временного ограничения движения.

2. Временное ограничение движения устанавливается в отношении автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», включенных в Перечень автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 10 октября 2012 года N 165 (в действующей редакции).

3. Установить следующие предельные значения нагрузки на ось транспортного средства:

- одиночной оси - 5 тонн;
- двухосной тележки - 4 тонны;
- трехосной тележки - 4 тонны.

4. В период введения временного ограничения движения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, движение по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимые значения нагрузок, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере перевозки тяжеловесных грузов.

5. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется на перевозки, указанные в п. 19 Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 15.05.2012 N 129-п.

6. Рекомендовать отделу ГИБДД МО МВД России "Родниковский" обеспечить контроль за соблюдением временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

7. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», заблаговременно создавать на весенний период необходимые запасы материалов, сырья, топлива, продовольственных и промышленных товаров.

8. Начальнику Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»:

- в течение 15 дней со дня подписания настоящего постановления проинформировать о введении временного ограничения Родниковскую районную прокуратуру Ивановской области, территориальный отдел транспорта государственного автодорожного надзора по Ивановской области межрегионального управления государственного автодорожного надзора Центрального федерального округа, отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России "Родниковский";

- обеспечить установку временных дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» и знаков дополнительной информации (табличек) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортного средства», предусмотренные Правилами Дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090, ограничивающих нагрузку на оси транспортных средств, в местах, определенных для их размещения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

10. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Настоящее постановление вступает в силу с 4 апреля 2022 года.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/ п	Наименование МПА	Стр.
Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»		
1	Постановление №282 от 17.03.2022 «Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог местного значения общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций»	1
2	Постановление №283 от 17.03.2022 «Об утверждении перечня услуг и порядка установления стоимости по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области»	5
3	Постановление №284 от 17.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район от 25.12.2017г. №1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	11
4	Постановление №285 от 17.03.2022 «Об утверждении Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»	40
5	Постановление №300 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	57
6	Постановление №301 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	59
7	Постановление №302 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	62
8	Постановление №306 от 18.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.09.2021г. №1114 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи гражданам на ремонт и (или) восстановление общественного колодца на территории сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	65

	район»	
9	Постановление №307 от 18.03.2022 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	67
10	Постановление №308 от 21.03.2022 «О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	71
11	Постановление №330 от 24.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Родниковского муниципального района»	92
12	Постановление №331 от 24.03.2022 «Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 2 квартал 2022 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район»	121
13	Постановление №332 от 24.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 №1589 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»	122
14	Постановление №333 от 24.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»	139
15	Постановление №344 от 25.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	142
16	Постановление №349 от 28.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	144
17	Постановление №351 от 28.03.2022 «О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, ур. Шагино, для сельскохозяйственного использования»	146
18	Постановление №352 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.03.2018г. № 261»	157
19	Постановление №353 от 28.03.2022 «Об утверждении административного	158

	регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»	
20	Постановление №354 от 28.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	185
21	Постановление №355 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно- коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»	222
22	Постановление №356 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017г. №137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	282
23	Постановление №360 от 30.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022г. № 285 «Об утверждении Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»	290
24	Постановление №362 от 30.03.2022 «О введении в 2022 году временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района ивановской области»	292