



www.sgpress.ru

Мобильная версия



САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 225

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородскими районами городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.09.2017 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибдуллину.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 12.09.2018 № 225

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении жилых помещений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги является собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации, МФЦ;
- график приема граждан;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригород-

ского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ, МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородскими районами городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 45 дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Для получения согласования Администрации в отношении самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет заявление о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно по форме, установленной приложением № 3 или № 4 настоящего административного регламента	Статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Подлинник в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
6.	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможно без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Официальное опубликование

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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 представлении документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;
- согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:
- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются на стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидами, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалидов. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;
- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных;
- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о согласовании либо решения об отказе.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации

принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о согласовании или решения об отказе.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

3.8. Выданное или направленное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9. В случае, если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то решение о согласовании является основанием для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании решения о согласовании заявитель обращается с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информация) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование	Статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 28 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Технический паспорт жилого помещения до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	ГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 28 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организация, являющаяся членами саморегулируемой организацией	Статья 28 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Подготовленное и оформленное в установленном порядке техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям проектной документации	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Статья 28 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- лично через окна приема документов МФЦ;

- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющий личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

4.4. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляет-

Официальное опубликование

сы приемочной комиссией Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – приемочная комиссия). Положение и состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 4.5.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день. 4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 4.5.1 настоящего административного регламента.

4.6. Проверка комплектности документов. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 4.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 9 дней. 4.6.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

4.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

4.7. Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

Прием завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры осуществляется приемочной комиссией совместно с представителями органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

4.7.1. В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – акт). Форма акта утверждается распоряжением Администрации.

Один экземпляр акта направляется Администрацией в орган регистрации прав.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, заявитель получает письменный мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней. 4.8. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия акта или отказа Администрация выдает или направляет по указанному в заявлении адресу акт или отказ заявителю.

4.9. В случае если заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента. 5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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

5.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

5.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru), с использованием официального сайта Администрации (<http://samadm.ru>), согласно образцу, указанному в приложении № 7 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 законодательством РФ;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
- содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Первый заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32; почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32; адрес официального сайта в сети Интернет - <http://samadm.ru>;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной день;

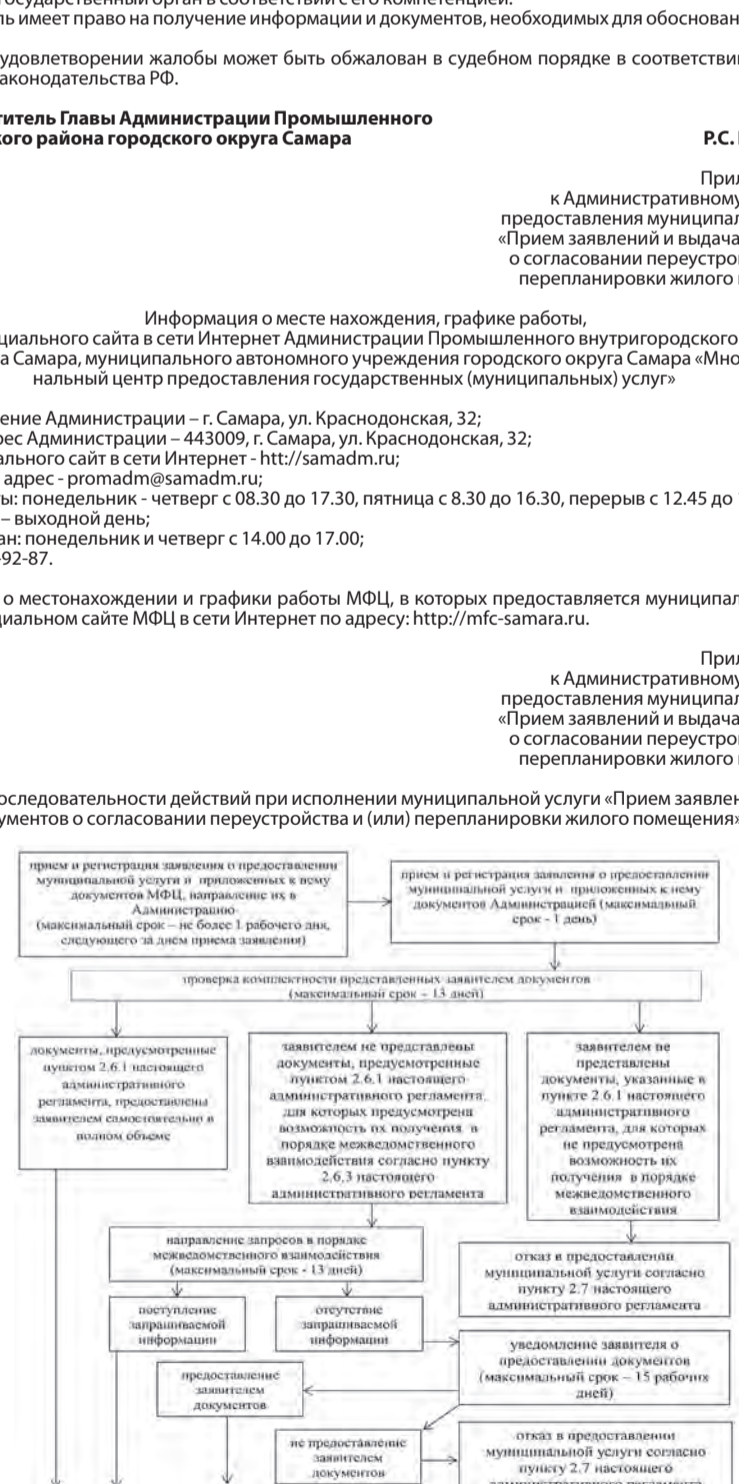
прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00; телефон: 995-92-87.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://mfc-samara.ru>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

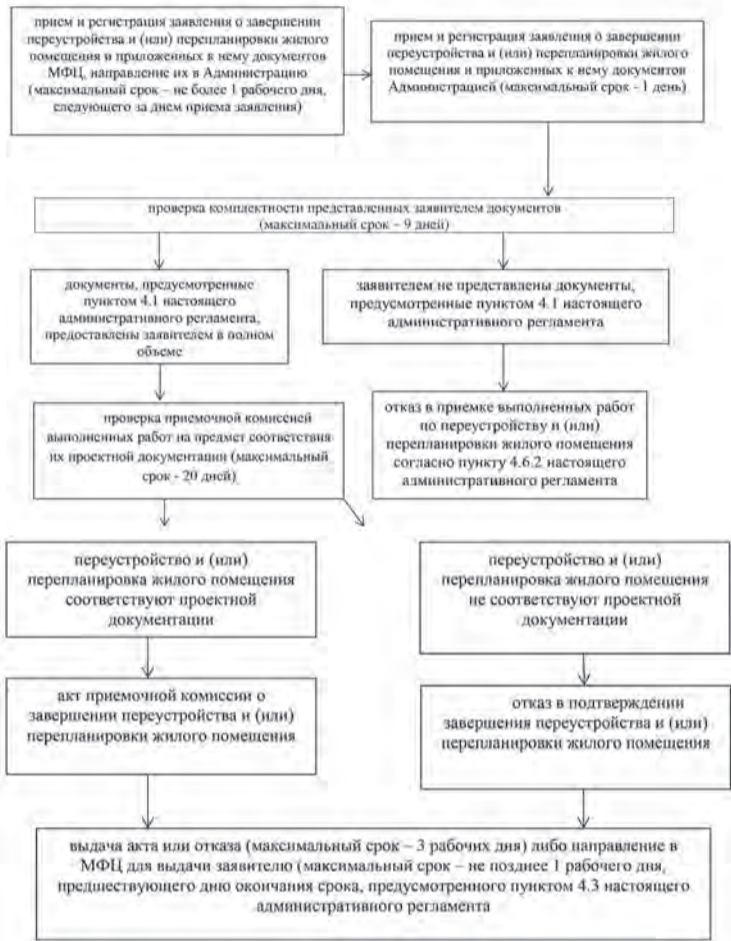
Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Официальное опубликование



Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо,
уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) жилого помещения _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от всех членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____:

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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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) 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 всех членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на _____ листах (при необходимости);
- 6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (при необходимости);
- 7) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Выдана расписка в получении документов № _____ «__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление) (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо,
уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

Официальное опубликование

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу согласовать 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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок _____.
Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации _____.
Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ жилому помещению должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от всех членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ 20__ г. № _____:

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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) технический паспорт жилого помещения до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки 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) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям проектной документации;

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

7) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (при необходимости);

8) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие _____
личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *

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

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

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

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

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)
_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
от _____ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо,
_____ уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены на основании _____

(реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего согласование)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок _____.

Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации _____.
Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к жилому помещению должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустроенного и (или) _____
на _____ листах;

перепланированного жилого помещения (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____

листах;

4) технический паспорт жилого помещения до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки на _____ листах;

5) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проектной документации;

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие _____

_____ личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *
« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

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

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)
_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

от _____

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», состоящие в следующем:

_____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Официальное опубликование

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области»

07.09.2018 г.

г. Самара, ул. Урицкого, 21

Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 августа 2018 г. № 146 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее – Решение Совета депутатов от 14 августа 2018 г. № 146) назначены публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее – Проект внесения изменений в Устав).

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Положением «О публичных слушаниях в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 июня 2018 года № 145.

На основании Решения Совета депутатов от 02 февраля 2018 года № 125, Положения «О публичных слушаниях в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 июня 2018 года № 145, Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара подготовлены и проведены публичные слушания по Проекту внесения изменений в Устав, по результатам которых представляются следующие обобщенные сведения:

Официальное опубликование (обнародование) Проекта внесения изменений в Устав и оповещение жителей об обсуждении Проекта внесения изменений в Устав	Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара: -официально опубликовано (обнародовано) 16 августа 2018 года Решение Совета депутатов от 14 августа 2018 г. № 146 с приложением Проекта внесения изменений в Устав путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская газета» (номер № 133(6071) от 16 августа 2018 года)
Форма обсуждения жителями Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Проекта внесения изменений в Устав	В форме сбора мнений (отзывов) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.
Сроки, место (с указанием почтового адреса, электронной почты) приема от жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара мнений (отзывов), предложений и замечаний по Проекту внесения изменений в Устав	Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара обеспечена жителям возможность направления обращений в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара лично или по почте в письменном виде (адрес: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, 21), либо в электронном виде (адрес электронной почты: admgel@samadm.ru), начиная с 16 августа 2018 года по 02 сентября 2018 года (включительно).
Мнения (отзывы) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по Проекту внесения изменений в Устав	В Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара предложений и замечаний жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по Проекту внесения изменений в Устав не поступало; мнения (отзывы) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по Проекту внесения изменений в Устав не выражены.
Принятые решения (рекомендации Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Совету депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара)	1. На основании Решения Совета депутатов от 14 августа 2018 г. № 146, Положения «О публичных слушаниях в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 июня 2018 года № 145, проведение публичных слушаний по Проекту внесения изменений в Устав признано состоявшимся. 2. Совету депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара рекомендуется рассмотреть и принять Проект внесения изменений в Устав в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Настоящее заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) 15 сентября 2018 года путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская газета».

**Глава Администрации
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара В.В. Юнин**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от 13 сентября 2018г. № 164

О назначении Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Рассмотрев протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара № 2 от 13 сентября 2018 года, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17 августа 2018 года № 161, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить Бондаренко Елену Юрьевну на должность Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.
2. Председателю Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара заключить 13 сентября 2018 года контракт с Бондаренко Еленой Юрьевной.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Совета депутатов А.М. Медведев**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от 13 сентября 2018г. № 165

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области»

Рассмотрев вопрос о назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области», в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29 июня 2018 года № 155, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (прилагается).
2. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее – проект внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района) провести с 15 сентября 2018 года по 16 октября 2018 года (включительно).
3. Определить, что органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района, является Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара.
4. В целях ознакомления граждан с проектом внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района и проведения по нему публичных слушаний рекомендовать Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара:
 - 4.1. официально опубликовать (обнародовать) 15 сентября 2018 года настоящее Решение с приложением проекта внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета» и на официальном сайте Думы городского округа Самара (www.gorduma.samara.ru) в подразделе «Официальное опубликование Ленинский внутригородской район городского округа Самара» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара (http://samadm.ru) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование»;
 - 4.2. провести публичные слушания посредством участия жителей Ленинского внутригородского района городского округа

Самара в обсуждении проекта внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района в форме сбора мнений (отзывов) по проекту внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района;

4.3. обеспечить прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по проекту внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района, поступивших от жителей Ленинского внутригородского района городского округа Самара, которые вправе представить их лично или направить по почте в письменном виде по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, д. 243, либо по электронной почте по адресу: lenadm@samadm.ru в Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара, начиная с 15 сентября 2018 года по 03 сентября 2018 года (включительно);

4.4. обеспечить рассмотрение поступивших предложений и замечаний по проекту внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Думы городского округа Самара от 29 июня 2018 года № 155;

4.5. зафиксировать проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав Ленинского внутригородского района и их результат в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний;

4.6. официально опубликовать (обнародовать) 16 октября 2018 года путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Самара (www.gorduma.samara.ru) в подразделе «Официальное опубликование Ленинский внутригородской район городского округа Самара» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара (http://samadm.ru) во вкладке «Ленинский район. Официальное опубликование» заключение о результатах публичных слушаний;

4.7. направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня официального опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

**Председатель
Совета депутатов А.М.Медведев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 № 701

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1091 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

В целях совершенствования системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Департаменту культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1091 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства» следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 4 слова «туризма» исключить.
 - 1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Карпушкина А.В.».
 - 1.3. В приложении № 1 «Положение об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – Положение):
 - 1.3.1. Пункт 1.10 Положения изложить в следующей редакции:

«1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4. Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.».

Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

- 1.3.2. Первое предложение пункта 4.3 Положения дополнить словами «и настоящим Положением».
- 1.3.3. В абзаце шестом пункта 4.6 Положения слова «Положением о премировании руководителей учреждений» заменить словами «Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства (приложение № 3 к постановлению)».

1.3.4. Пункт 4.7 Положения изложить в следующей редакции:
 «4.7. Единовременные премии назначаются работникам учреждений за выполнение особо важных и (или) срочных работ, а также при награждении почетными грамотами и благодарностями Губернатора Самарской области, министерства культуры Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, почетными грамотами и благодарственными письмами Главы городского округа Самара, Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, иными наградами.

Порядок и размеры выплат единовременных премий работникам учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Порядок выплаты единовременных премий руководителям учреждений определен Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства (приложение № 3 к постановлению).».

1.3.5. Абзац второй пункта 4.10 Положения изложить в следующей редакции:
 «руководителям и работникам учреждений, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», устанавливается доплата в размере 50 % должностного оклада.».

1.3.6. В пункте 4.12 Положения:
 1.3.6.1. Слова «распоряжением Главы» заменить словами «распорядительным документом Администрации».

1.3.6.2. Абзацы пятый и шестой изложить в следующей редакции:
 «Ежемесячная надбавка за выслугу лет руководителям учреждений устанавливается в зависимости от общего количества лет трудового стажа, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности организаций. Условия назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждений устанавливаются локальным нормативным актом и (или) коллективным договором учреждения.».

1.3.7. В пункте 4.13 Положения слова «распоряжением Главы» заменить словами «распорядительным документом Администрации».

1.3.8. В пункте 6.3 Положения слово «акта» заменить словом «документа».

1.3.9. В приложении к Положению:
 1.3.9.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Начиная с 1 января 2019 г. группы по оплате труда руководителей учреждений определяются ежегодно до 25 января текущего года комиссией Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее – комиссия). Группы по оплате труда руководителей учреждений, установленные на предыдущий календарный год, сохраняются за ними до 31 декабря 2018 г.».

1.3.9.2. В пункте 5 слова «туризма» исключить.

1.3.9.3. В пункте 8 слово «актом» заменить словом «документом».

1.3.9.4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:
 «9. Группа по оплате труда для руководителя вновь открытого учреждения, вновь назначенного руководителя и руководителя, вышедшего после отпуска по уходу за ребенком, устанавливается не более чем на 1 календарный год исходя из плановых значений показателей деятельности учреждения на очередной финансовый год.».

1.3.9.5. В пункте 11 слова «1 сентября» заменить словами «15 января».

1.3.9.6. Таблицу № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. В приложении № 2 к постановлению «Должностные оклады (оклады) руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства»:

Контрактный управляющий	8 450
Специалист по охране труда:	
первой категории	8 450
второй категории	8 358
без категории	8 265

1.4.2. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Должностные оклады профессий рабочих учреждений

Категория работников	Размер должностного оклада, рублей в месяц
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 305
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 377

Официальное опубликование

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 451
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 526
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 602
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 678

1.5. В приложении № 3 к постановлению «Положение о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – Положение о премировании руководителей):

1.5.1. Пункты 4.4 – 4.6 Положения о премировании руководителей изложить в следующей редакции:

«4.4. Начиная с 1 января 2019 г. ежемесячная премия руководителям учреждений устанавливается ежегодно на период с 1 января по 31 декабря, исходя из значений показателей деятельности учреждения, рассчитанных за год, предшествующий году, в котором устанавливается ежемесячная премия. Ежемесячная премия руководителям учреждений, установленная на предыдущий календарный год, сохраняется за ними до 31 декабря 2018 г.

4.5. Ежемесячная премия руководителям учреждений производится в процентном отношении (до 165%) к должностному окладу (окладу) путем суммирования процентов, присвоенных по результатам фактического выполнения руководителем учреждения каждого из показателей (значения показателя) эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, определенных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.6. Ходатайство об установлении руководителям учреждений ежемесячной премии представляется Главе городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, специалистами Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующими деятельность учреждений, за подписью соответствующего заместителя руководителя Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара.

Для подготовки ходатайства об установлении ежемесячной премии руководители учреждений направляют специалистам Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующим деятельность учреждений, информацию в виде служебной записки, включающей в себя исчерпывающие данные, необходимые для расчета показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, согласованной с главным бухгалтером учреждения, с приложением подтверждающих документов, в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

Специалист Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующий деятельность учреждений, проводит расчет размера ежемесячной премии на основании показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, на основании информации и подтверждающих документов, представленных для расчета ежемесячной премии руководителям учреждений, и готовит ходатайства об установлении руководителям учреждений ежемесячной премии в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Ходатайство об установлении ежемесячной премии рассматривается Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

При отсутствии оснований для отказа в назначении ежемесячной премии Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, готовится соответствующий распорядительный документ.

При наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной премии Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения ходатайства руководителю учреждения направляется мотивированный отказ в назначении ежемесячной премии. Основанием для отказа в назначении ежемесячной премии является применение к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания.

После снятия дисциплинарного взыскания либо по истечении срока его действия руководитель учреждения вправе обратиться для установления ежемесячной премии в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5.2. Пункт 4.7 Положения о премировании руководителей дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководителям учреждений, деятельность которых фактически не осуществляется в связи с проведением капитального ремонта здания (помещения), занимаемого учреждением, ежемесячная премия устанавливается на уровне года, предшествующего году начала проведения ремонта.»

1.5.3. Пункт 4.8 Положения о премировании руководителей исключить.

1.5.4. Пункты 4.9 – 4.10 Положения о премировании руководителей изложить в следующей редакции:

«4.9. Установление премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) руководителям учреждений производится по результатам их работы в первом квартале, первом полугодии, за девять месяцев, год в процентном отношении (до 200%) к должностному окладу (окладу) при наличии средств экономии фонда оплаты труда учреждения путем суммирования процентов, присвоенных по результатам фактического выполнения руководителем учреждения каждого из показателей (значения показателя) эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год), определенных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.10. Ходатайство об установлении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) при наличии экономии фонда оплаты труда предоставляется Главой городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, специалистами Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующими деятельность учреждений, за подписью соответствующего заместителя руководителя Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара.

Для подготовки ходатайства об установлении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) руководители учреждений направляют специалистам Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующим деятельность учреждений, информацию в виде служебной записки, включающей в себя исчерпывающую информацию о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, установленных приложением № 2 к настоящему Положению, согласованной с главным бухгалтером учреждения, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев), а за год – не позднее 10 декабря текущего года.

Специалист Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара, курирующий деятельность учреждений, проводит расчет размера премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) на основании показателей эффективности и результативности деятельности руководителей учреждений, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, на основании информации и подтверждающих документов, представленных для расчета премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) руководителями учреждений, и готовит ходатайства об установлении руководителям учреждений премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев), а за год – не позднее 15 декабря текущего года.

Ходатайство об установлении руководителю учреждения премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) рассматривается Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

При отсутствии оснований для отказа в назначении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, готовится соответствующий распорядительный документ.

При наличии оснований для отказа в назначении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения ходатайства руководителю учреждения направляется мотивированный отказ в назначении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год). Основанием для отказа в назначении премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) является применение к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания.

Руководителям учреждений, не полностью отработавшим период, за который начисляется премия, премия за определенный период (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) начисляется пропорционально отработанному времени.»

1.5.5. В пункте 4.11 Положения о премировании руководителей слова «, туризма» исключить.

1.5.6. Пункт 5.1 Положения о премировании руководителей изложить в следующей редакции:

«5.1. Выплаты премий руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся при наличии у данных учреждений доходов от оказания платных услуг и средств от иной приносящей доход деятельности.»

1.5.7. Пункт 5.4 Положения о премировании руководителей изложить в следующей редакции:

«5.4. Приказ руководителя учреждения создается на основании служебной записки руководителя учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие денежных средств на лицевом счете учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласованной с Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений.»

Срок рассмотрения служебной записки Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, не может превышать 10 рабочих дней.

При наличии замечаний Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения служебной записки руководителю учреждения направляется мотивированный отказ в назначении премии.»

1.5.8. Пункт 5.7 Положения о премировании руководителей изложить в следующей редакции:

«5.7. Выплата премии руководителям учреждений за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не производится при непредставлении документов, подтверждающих наличие денежных средств на лицевом счете учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также при наличии у учреждения просроченной кредиторской задолженности за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.»

1.5.9. Приложение к Положению о премировании руководителей изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5.10. Дополнить Положение о премировании руководителей приложением № 2 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Пункт 1.3.1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 г.

Пункты 1.1, 1.3.4, 1.3.9.1, 1.3.9.2, 1.5.1, 1.5.4, 1.5.5 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 9 января 2017 г., в части изменения наименования Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара.

Пункт 1.4.2 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 мая 2018 г.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 31.08.2018 № 701

Таблица № 1

Показатели деятельности руководителей учреждений

№ п/п	Показатели деятельности руководителей учреждений	Единицы показателя	Количество баллов за единицу показателя	Количество единиц показателя	Итого баллов
1.	Количество учащихся (по списочному составу на 01.01 отчетного года):	обучающихся за счет средств бюджета городского округа Самара	0,5		
		обучающихся на отделениях самообразования, в том числе дошкольных, подготовительных и вечерних группах	0,6		
2.	Доля преподавателей (от общей численности преподавателей), имеющих:	высшую квалификационную категорию	2		
		первую квалификационную категорию	1		
3.	Наличие в учреждении: оборудованных и используемых в образовательном процессе специализированных классов (хореографические классы, кабинеты звукозаписи, оборудованный оркестровый класс, компьютерные классы, оборудованные станками кабинеты декоративно-прикладного искусства, рисунка, живописи, скульптуры и другие классы со специальными техническими приспособлениями и оборудованием) (классы специальных инструментов не учитываются)	за каждый класс (суммарно не более 20)	5		
		художественно-технологических мастерских по видам творческой деятельности	25		
		оборудованного хранилища музыкальных инструментов, методического фонда, костюмерных	10		
		оборудованного и используемого по целевому назначению музея (выставочного зала)	10		
4.	Работа учреждения в режиме 2-х смен (начало занятий не позднее 10.00, окончание занятий не ранее 19.30) при 5 - 6-дневной рабочей неделе	при наличии 2 смен	15		
5.	Многопрофильность учреждения (в соответствии с учебным планом каждой специализации):	для музыкальных школ и школ искусств	до 5 специализаций	5	
			от 6 до 10 специализаций	10	
			от 11 до 15 специализаций	15	
			от 16 до 20 специализаций	20	
		для художественных школ	до 3 специализаций	10	
	до 5 специализаций	15			
	свыше 5 специализаций	20			
6.	Количество выпускников, поступивших в профильные высшие и средние профессиональные учебные заведения в предыдущем отчетном периоде	за каждого поступившего	10		
7.	Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»	за 1 коллектив	15		
8.	Наличие среди учащихся учреждения в отчетном периоде лиц, получивших стипендию городского округа Самара и (или) именную премию Губернатора Самарской области	за 1 человека	25		
9.	Проектная деятельность за отчетный период (подтверждается приложением с перечнем проектных заявок и объемом полученного финансирования)	за 1 заявку, принятую без замечаний к рассмотрению на получение финансовой поддержки	3		
		за 1 проект, получивший финансовую поддержку	10		
		(суммарно не более 30)			
10.	Концертно-лекционная и просветительская деятельность непосредственно организованная и проведенная учреждением за год:				
	мероприятия локального уровня	За 5 мероприятий	3		
	мероприятия городского уровня	За 1 мероприятие	5		
	мероприятия регионального уровня	За 1 мероприятие	10		

Официальное опубликование

мероприятия федерального, международного уровней	За 1 мероприятие	25		
	(суммарно не более 50)			

**Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 31.08.2018 № 701

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о премировании
руководителей муниципальных бюджетных учреждений
дополнительного образования
в сфере культуры и искусства

Таблица показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства для назначения ежемесячной премии

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки	Процент
1. Основная деятельность учреждения (руководителя)			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Муниципальное задание выполнено	+20%
		Муниципальное задание не выполнено	-20%
1.2.	Участие в конкурсах и программах на получение грантов, субсидий, за исключением субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и субсидий на иные цели	Получение гранта, субсидии	+25%
		Наличие заявок, принятых к рассмотрению, но не получивших финансовую поддержку	+10%
		Отсутствие поданных заявок и (или) заявки не были приняты к рассмотрению	не начисляется процент по показателю не суммируется
1.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с актуальной информацией о деятельности учреждения, предоставляемых услугах и прочей информацией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации	+5%
		Отсутствие в учреждении информационных стендов с информацией о деятельности учреждения, предоставляемых услугах и прочей информацией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и (или) размещение неактуальной информации	-5%
		Наличие официального сайта учреждения в сети Интернет и размещение на нем актуальной информации	+5%
		Отсутствие официального сайта учреждения в сети Интернет либо размещение на нем неактуальной информации	-5%
1.4.	Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью предоставления муниципальных услуг	Отсутствие письменных обоснованных жалоб на деятельность учреждения и (или) директора и (или) работников учреждения	+10%
		Наличие письменных обоснованных жалоб на деятельность учреждения и (или) директора и (или) работников учреждения	-15%
1.5.	Работа учреждения с социально незащищенными группами населения (ветеранами, пенсионерами, людьми с ограниченными возможностями здоровья, малоимущими гражданами, многодетными семьями, лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации, и т.д.)	Проведение более 9 мероприятий в год	+5%
		При проведении менее 9 мероприятий в год	не начисляется
1.6.	Системный подход к развитию социального партнерства в сфере культуры и искусства	Наличие у учреждения в отчетном периоде вновь заключенных договоров социального партнерства в сфере культуры и искусства	+ 5%
		Наличие у учреждения в отчетном периоде действующих договоров социального партнерства, сроком более 3-х лет	+ 5%
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения (руководителя)			
2.1.	Наличие у учреждения в отчетном периоде доходов от оказания платных услуг	Наличие доходов от оказания платных услуг	+5%
		Отсутствие доходов от оказания платных услуг	не начисляется
2.2.	Доля средств, полученных учреждением от оказания платных услуг, направленных на ремонтные работы, приобретение основных средств, проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий	более 25%	+ 15%
		от 15% до 24%	+ 10%
		от 10 до 14%	+7%
		от 1% до 9%	+5%
2.3.	Обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждений до 1:0,7-0,5	Достижение установленного показателя	+ 15%
		Недостижение установленного показателя	- 10%
2.4.	Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	Соблюдение соотношения	+15%
		Несоблюдение соотношения	-25%
3. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами			
3.1.	Доля укомплектованности штатного расписания учреждения	Доля занятых штатных единиц в учреждении:	
		свыше 95%	+10%
		80-95%	+5%
		менее 80%	- 10%

3.2.	Соблюдение предельной доли (не более 40%) административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	Соблюдение предельной доли	+15%
		Превышение предельной доли	-15%
3.3.	Доля работников учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку	50% от потребности учреждения	+5%
3.4.	Создание условий для сотрудников учреждения по изучению передового опыта в сфере деятельности учреждения (творческие командировки, участие в мастер-классах, конференциях и т.д., в том числе за пределами Самарской области), за исключением мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета всех уровней	Наличие в отчетном периоде сотрудников, направленных для изучения передового опыта в сфере деятельности учреждения	+5%
		Отсутствие в отчетном периоде сотрудников, направленных для изучения передового опыта в сфере деятельности учреждения	-5%
4. Проведение контрольно-надзорных мероприятий			
4.1.	Нарушение требований действующего законодательства	Наличие обоснованных нарушений действующего законодательства, выявленных контрольно-надзорными органами в отчетном периоде	-20%

**Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 31.08.2018 № 701

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о премировании руководителей
муниципальных бюджетных учреждений
дополнительного образования
в сфере культуры и искусства

Таблица показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства для назначения премии за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки	Процент
1.	Достижение учреждением и (или) его руководителем призовых мест (а) в конкурсах, фестивалях, выставках городского, регионального и международного уровней	Наличие в отчетном периоде учреждения и (или) его руководителя призовых (ого) мест (а) в конкурсах, фестивалях, выставках городского уровня	+ 10%
		Наличие в отчетном периоде учреждения и (или) его руководителя призовых (ого) мест (а) в конкурсах, фестивалях, выставках регионального уровня	+ 15%
		Наличие в отчетном периоде учреждения и (или) его руководителя призовых (ого) мест (а) в конкурсах, фестивалях, выставках федерального и (или) международного уровней	+ 20%
		суммарно не более 40%	
2.	Подготовка учреждением призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, фестивалей, конференций городского, регионального и международного уровней	Наличие в отчетном периоде в учреждении лауреатов (солистов, творческие коллективы) на олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях городского уровня	+ 1% за каждое призовое место, но суммарно не более 10%
		Наличие в отчетном периоде в учреждении лауреатов (солистов, творческие коллективы) на олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях регионального уровня	+ 2% за каждое призовое место, но суммарно не более 15%
		Наличие в отчетном периоде в учреждении лауреатов (солистов, творческие коллективы) на олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях федерального и (или) международного уровней	+ 3% за каждое призовое место, но суммарно не более 20%
суммарно не более 30%			
3.	Проведение учреждением мероприятий городского, регионального, федерального и международного уровней	Организация и проведение в отчетном периоде общегородских мероприятий	+ 10%
		Участие в организации и проведении в отчетном периоде региональных мероприятий	+ 15%
		Участие в организации и проведении в отчетном периоде федеральных и (или) международных мероприятий	+ 20%
суммарно не более 35%			
4.	Эффективная работа по развитию кадрового потенциала учреждения, обеспечение стабильности рабочего коллектива, привлечение и закрепление молодых специалистов	Наличие в учреждении молодых специалистов, поступивших на работу в учреждение в отчетный период, а также сотрудников, обучающихся в высших и средних профессиональных учебных заведениях	+ 5%
		Наличие в отчетном периоде молодых специалистов со стажем работы в учреждении 1-3 года	+5%
5.	Своевременность и полнота уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	Проведение в отчетном периоде мероприятий, направленных на привлечение молодых специалистов на работу в учреждение (встречи с выпускниками профессиональных учебных заведений, участие в ярмарках вакансий, работа со службой занятости и интернет-банками вакансий)	+ 5%
		Организация и проведение учреждением в отчетном периоде мероприятий в рамках договоров социального партнерства	+ 10
6.	Своевременность и полнота уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды от министерства управления финансами Самарской области, налоговых и иных финансовых органов	Отсутствие в отчетном периоде информации о недоимке налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды от министерства управления финансами Самарской области, налоговых и иных финансовых органов	+ 15%
		Наличие в отчетном периоде информации о недоимке налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды от министерства управления финансами Самарской области, налоговых и иных финансовых органов	- 15%
7.	Своевременное предоставление структурированной информации об учреждении через сайт bus.gov.ru	Своевременное предоставление учреждением информации (ее обновление) через сайт bus.gov.ru	+ 15%
		Несвоевременное предоставление учреждением информации (ее обновление) через сайт bus.gov.ru	- 15%

Официальное опубликование

8.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Соблюдение сроков и форм представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, установленного порядка подачи заявок на получение субсидий на иные цели и иных сведений по запросам Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара Нарушение сроков и форм представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, установленного порядка подачи заявок на получение субсидий на иные цели и иных сведений по запросам Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара: разовое нарушение систематическое нарушение Предоставление учреждением недостоверной информации: разовое нарушение систематическое нарушение	+ 25% Не начисляется -15% Не начисляется -10%
9.	Публикации и освещение деятельности в средствах массовой информации	Наличие публикаций и освещения деятельности в средствах массовой информации Отсутствие публикаций и освещения деятельности в средствах массовой информации	+ 15% не начисляется

Первый заместитель главы городского округа Самара А.В.Карпушкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2018 № 738

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 05.11.2015 № 1234 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории внутригородских районов городского округа Самара»

В целях уточнения персонального состава межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории внутригородских районов городского округа Самара постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 05.11.2015 № 1234 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории внутригородских районов городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Правового департамента Администрации городского округа Самара Попова Д.В.».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Правового департамента Администрации городского округа Самара Попова Д.В.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 13.09.2018 № 738

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 05.11.2015 № 1234

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории внутригородских районов городского округа Самара

Шишкин Виталий Евгеньевич	–	руководитель Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, председатель комиссии
Рудаков Николай Михайлович	–	заместитель руководителя Департамента – руководитель управления по вопросам общественной безопасности Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, заместитель председателя комиссии
Шелемтьев Алексей Петрович	–	консультант отдела по вопросам общественной безопасности Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Милюкова Ольга Вячеславовна	–	начальник оперативного отделения Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Лановенко Светлана Геннадьевна	–	заместитель руководителя Департамента – руководитель управления культуры и молодежной политики Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара
Золина Елена Евгеньевна	–	заместитель начальника отдела контроля и ревизии объектов нежилого фонда Управления по работе с муниципальным имуществом Департамента управления имуществом городского округа Самара (по согласованию)
Четвериков Сергей Валентинович	–	заместитель руководителя Департамента физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара
Дубровина Татьяна Владимировна	–	главный специалист отдела воспитательной работы и обеспечения безопасности Департамента образования Администрации городского округа Самара
Астахов Игорь Владимирович	–	консультант отдела по вопросам общественной безопасности управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара

Антоненко Николай Иванович	–	главный специалист сектора организационного обеспечения деятельности Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара
Никонова Наталья Федоровна	–	начальник отдела организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара
Петров Владимир Васильевич	–	заместитель руководителя Департамента промышленности, предпринимательства, туризма, потребительского рынка товаров и услуг Администрации городского округа Самара
	–	представитель Управления ФСБ России по Самарской области (по согласованию)
	–	собственник места массового пребывания людей или лицо, использующее место массового пребывания людей на ином законном основании (по согласованию)
Члены комиссии, закрепленные за каждым районом		
Железнодорожный район		
Фомиченко Дмитрий Александрович	–	заместитель главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Разин Евгений Александрович	–	консультанта Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Сохин Артем Владимирович	–	инспектор ООП Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Сурков Александр Алексеевич	–	начальник ПЦО № 5 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Федоров Антон Сергеевич	–	старший инженер ПЦО № 5 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Ульянов Владимир Николаевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)
Куйбышевский район		
Трачук Александр Васильевич	–	заместитель главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Шевяхов Игорь Александрович	–	главный специалист Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Шелашников Вячеслав Ильич	–	инспектор ООП Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Кирцин Константин Александрович	–	начальник ПЦО № 3 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Муравьева Анна Николаевна	–	главный специалист ПЦО № 3 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Малкин Артём Евгеньевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)
Кировский район		
Сафонова Ольга Викторовна	–	заместитель главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Багдасаров Сергей Аванесович	–	заведующий сектором по вопросам общественной безопасности Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Нам Вячеслав Алексеевич	–	старший инспектор ООП Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Клевцов Сергей Александрович	–	старший инженер ПЦО №6 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Дмитриев Антон Геннадьевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)
Красноглинский район		
Андриянов Сергей Николаевич	–	заместитель главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Волков Евгений Владимирович	–	главный специалист отдела гражданской защиты Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Игумнов Александр Константинович	–	инспектор ООП Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Еремеев Алексей Николаевич	–	начальник ПЦО № 8 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Шевчук Евгений Валерьевич	–	главный специалист ПЦО № 7 УВО по городу Самаре – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Жидильбеков Тимур Александрович	–	начальник отделения отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)
Ленинский район		
Искендеров Матлаб Гаджи оглы	–	заместитель главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)

Официальное опубликование

Усанов Кирилл Олегович	–	главный специалист Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Исмоилов Мансур Икромович	–	инспектор ОООН Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Сурков Александр Алексеевич	–	начальник ПЦО № 5 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Федоров Антон Сергеевич	–	старший инженер ПЦО № 5 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Рассадин Алексей Александрович	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)

Октябрьский район

Костюченко Надежда Николаевна	–	заместитель главы Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Полнуждин Анатолий Юрьевич	–	консультант Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Бекешева Акмарал Тюлюговна	–	инспектор ОООН Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Лавренко Станислав Николаевич	–	начальник ПЦО № 1 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Гаврилин Роман Анатольевич	–	старший инженер ПЦО № 1 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Работин Сергей Сергеевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)

Промышленный район

Петренко Олег Анатольевич	–	заместитель главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Балакирев Анатолий Евгеньевич	–	консультант Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Власова Ольга Александровна	–	инспектор ОООН Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Кочетов Дмитрий Владимирович	–	начальник ПЦО № 6 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Копылов Андрей Александрович	–	главный специалист ПЦО № 6 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Рассадин Алексей Александрович	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)

Самарский район

Источников Сергей Александрович	–	заместитель главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Карташов Вадим Владимирович	–	главный специалист Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Григораш Дмитрий Александрович	–	инспектор ОООН Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Ядрышников Юрий Анатольевич	–	главный специалист ПЦО № 2 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Малкин Артем Евгеньевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)

Советский район

Карсунцев Сергей Александрович	–	заместитель главы Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Сайфуллин Роберт Касымович	–	главный специалист Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Шухов Сергей Владимирович	–	инспектор ОООН Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)
Кочетов Дмитрий Владимирович	–	начальник ПЦО № 6 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Копылов Андрей Александрович	–	главный специалист ПЦО № 6 УВО по городу Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию)
Ульянов Владимир Николаевич	–	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Самара управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области (по согласованию)

Заместитель главы городского округа – руководитель Правового департамента Администрации городского округа Самара Д.В.Попов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2018 № 739

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018 – 2022 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 14.11.2017 № 981

В соответствии с Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» в целях создания условий для социальной адаптации инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста к жизни в обществе и формирования безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных граждан, повышения уровня социально-экономического положения и улучшения качества жизни инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста постановлено:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста» на 2018 – 2022 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 14.11.2017 № 981 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПРОГРАММЫ»	–	общий объем финансирования из бюджета городского округа Самара – 243 764,5 тыс. руб., в том числе: в 2018 году – 38 290,2 тыс. руб.; в 2019 году – 41 750,5 тыс. руб.; в 2020 году – 43 560,7 тыс. руб.; в 2021 году – 58 902,2 тыс. руб.; в 2022 году – 61 260,9 тыс. руб.».
---	---	--

1.2. В Программе:

1.2.1. В таблице раздела III «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации»:

1.2.1.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

3.1.	Количество членов некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, принявших участие в мероприятиях, реализуемых в рамках субсидий из бюджета городского округа Самара, предоставленных на осуществление социально значимой деятельности	чел.	2018 - 2022	27 542	28 098	26 400	26 550	27 500	27 550	136 098
------	---	------	-------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

1.2.1.2. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

4.6.	Количество инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста, принявших участие в городских социально значимых мероприятиях, в том числе в мероприятиях, проводимых в рамках Чемпионата мира по футболу 2018	чел.	2018 - 2022	9 973	6 890	7 200	8 000	12 300	12 400	46 790
------	---	------	-------------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------

1.2.1.3. Пункт 4.14 изложить в следующей редакции:

4.14.	Количество инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста, получивших поздравления с юбилейными, праздничными и памяtnыми датами, в том числе на дому	чел.	2018 - 2022	352	1 200	300	300	600	600	3000
-------	---	------	-------------	-----	-------	-----	-----	-----	-----	------

1.2.2. В разделе V «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

1.2.2.1. Абзацы четвертый – девятый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программных мероприятий составляет 243 764,5 тыс. руб., в том числе:
в 2018 году – 38 290,2 тыс. руб.;
в 2019 году – 41 750,5 тыс. руб.;
в 2020 году – 43 560,7 тыс. руб.;
в 2021 году – 58 902,2 тыс. руб.;
в 2022 году – 61 260,9 тыс. руб.».

1.2.2.2. В абзаце одиннадцатом цифры «227 857,7» заменить цифрами «230 171,8».

1.2.3. В приложении № 1 к Программе:

1.2.3.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

2.2.	Обустройство и оснащение социально значимых объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения	ДОПС	МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»	2021	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	400,0	Повышение качества жизни инвалидов и других маломобильных групп населения путем оснащения специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры
		ДОПС, МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	438,3	150,0	150,0	100,0	100,0	938,3		

1.2.3.2. Строку «Итого по задаче 2» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 2			1 167,3	2 258,9	1 038,0	2 968,7	3 466,0	10 898,9	
-------------------	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	----------	--

1.2.3.3. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

3.1.	Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара	ДОПС	ДОПС	2018 - 2022	13014,1	12650,0	13182,0	15049,1	15801,6	69696,8	Развитие социальной активности некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющих социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, и повышение эффективности их работы
------	--	------	------	-------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---

Официальное опубликование

1.2.3.4. Строку «Итого по задаче 3» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 3				13314,1	13200,0	13732,0	16281,1	17077,7	73604,9	
-------------------	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--

1.2.3.5. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

4.2.	Организация и проведение вручения премий Главы городского округа Самара для людей с ограниченными возможностями здоровья «Мир равных возможностей»	ДОПС	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	621,3	700,0	700,0	700,0	700,0	3421,3	Повышение уровня социально-экономического положения инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста
------	--	------	--------------------------	-------------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--

1.2.3.6. Пункты 4.6 и 4.7 изложить в следующей редакции:

4.6.	Организация и проведение городских социально значимых мероприятий для инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста, в том числе в рамках проведения мероприятий к Чемпионату мира по футболу 2018	ДОПС	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	5225,8	6030,0	7200,0	9800,0	9800,0	38055,8	Улучшение условий для реализации инвалидами, ветеранами и гражданами пожилого возраста собственного потенциала, обеспечение возможности активизации их деятельности, и удовлетворение духовных, интеллектуальных, культурно-досуговых потребностей
4.7.	Организация участия ветеранов городского округа Самара в областных торжественных мероприятиях: - в Параде Победы на площади Куйбышева, посвященном Дню Победы; - в Параде Памяти на площади Куйбышева 7 ноября; - в торжественных церемониях возложения цветов к Вечному огню на площади Славы: День защитника Отечества, 23 февраля; День памяти и примирения, посвященный памяти жертв Второй мировой войны, 8 мая; День памяти и скорби, 22 июня; День Победы над милитаристской Японией и окончания Второй мировой войны, 2 сентября	ДОПС	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	896,2	1050,0	1050,0	1050,0	1050,0	5096,2	

1.2.3.7. Пункт 4.14 изложить в следующей редакции:

4.14.	Организация поздравлений инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста с юбилейными, праздничными и памяtnыми датами, в том числе на дому	ДОПС	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	1202,4	400,0	402,0	1200,0	1200,0	4404,4	Улучшение условий для социальной интеграции и адаптации инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста в обществе, формирование у них чувства потребности обществом
-------	--	------	--------------------------	-------------	--------	-------	-------	--------	--------	--------	---

1.2.3.8. Пункт 4.18 изложить в следующей редакции:

4.18.	Организация и проведение городских спортивных мероприятий: - Паралимпийского фестиваля для людей с ограниченными возможностями здоровья; - Спартакиады «Серебряный возраст» для ветеранов и граждан пожилого возраста; - соревнования по спортивной ловле рыбы «Рыбалка без границ» для инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста	ДОПС	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2018 - 2022	578,8	800,0	800,0	1000,0	1000,0	4178,8	Улучшение условий для сохранения и укрепления здоровья инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста посредством физической активности и вовлеченности в спортивно-оздоровительные мероприятия
-------	---	------	--------------------------	-------------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	---

1.2.3.9. Строку «Всего по задаче 4» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 4				23808,8	26141,6	28574,9	38878,7	40234,8	157638,8	
-------------------	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	----------	--

1.2.3.10. Строку «Всего по Программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Программе				38290,2	41750,5	43560,7	58902,2	61260,9	243764,5	
--------------------	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	----------	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19 апреля 2018 г., за исключением пунктов 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.3.3 и 1.2.3.7, которые распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 7 июня 2018 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2018 г. №21

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах проспекта Кирова, улиц Вольской, Каховской, Свободы в Кировском внутригородском районе городского округа Самара

На основании статей 5.1, 45, пункта 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Кировского внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь Положением «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Кировском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.07.2018 № 130 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки территории (приложение № 1) и проекту межевания территории (приложение № 2) в границах проспекта Кирова, улиц Вольской, Каховской, Свободы в Кировском внутригородском районе городского округа Самара (далее – Проект), согласно документации, подготовленной в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 08.02.2016 № РД-35 «О разрешении ООО «ИСК ДомАС» подготовки документации по планировке территории в границах проспекта Кирова, улиц Вольской, Каховской, Свободы в Кировском районе городского округа Самара».

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 17.09.2018г. по 30.10.2018г.

3. Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара обеспечить:

3.1. Официальное опубликование (обнародование) 17.09.2018г. настоящего Постановления в газете «Самарская Газета», на сайте Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование».

3.2. Организацию и проведение публичных слушаний по Проекту в соответствии с действующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

3.3. Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлен Проект, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Проекта, о дате, месте и времени проведения слушаний.

3.4. Организацию экспозиции демонстрационных материалов Проекта в помещении Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443077, г. Самара, пр. Кирова, д. 155А, в холле 1-го этажа с 17.09.2018г. по 17.10.2018г., с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов.

3.5. Прием предложений и замечаний к Проекту, поступивших от заинтересованных лиц, которые вправе предоставлять их лично или направлять по почте в письменном виде по адресу: 443077, г. Самара, пр. Кирова, 157, либо по электронной почте admkir@samadm.ru в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара начиная с 17.09.2018г. по 17.10.2018г. включительно.

3.6. Проведение собрания участников публичных слушаний по Проекту 18. 10.2018г. в 16:00 часов.

3.7. Подготовку протокола публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по Проекту.

3.8. Официальное опубликование (обнародование) 30.10.2018г. заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета», на сайте Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование».

3.9. Направление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня окончания проведения публичных слушаний Председателю Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4. Директору МАУ городского округа Самара «Дворец творчества» обеспечить предоставление помещения и организационно-техническую поддержку при проведении слушаний.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
А.Я.Киреев

Официальное опубликование

Multiple tables containing numerical data, likely representing land parcels or administrative records, organized in columns and rows.



Примечания
1. Проект в соответствии с законодательством, утвержденный в СМ. № 1008.2014, утвержденный решением Самарской области от 15.09.2014 г.
2. Проект в соответствии с законодательством, утвержденный в СМ. № 1008.2014, утвержденный решением Самарской области от 15.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «Триумф-СД» / Игнатьев Е.В. /
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель Департамента градостроительной службы Самары / Давыдов С.М. /

Table with columns for '№ п/п', 'Имя', 'Фамилия', 'Подпись', 'Дата' and a section for 'Подпись ответственного лица'.

Самарская Газета №153 (6091)
УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»
ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Панков В.В.
Заместители руководителя - Качалова Н.С., Шунцева И.В.
РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федорова Н.В.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.
АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@spress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, С2403, С2401, С3401, П6152
ТИРАЖ 20 000. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Незаконные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 15.09.18 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография «КП» 443082, Самарская область, г. Самара, ул. Клиническая, 257.
Заказ №1731.
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 226

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Законом Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.09.2017 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллин.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 12.09.2018 № 226

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной является собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
- 1.2.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

- 1.2.5. Информирование включает в себя:
- текст настоящего административного регламента;
 - контактные данные Администрации, МФЦ;
 - график приема граждан;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).
- 1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
 - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
 - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
 - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ, МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муницип-

ципальной услуги в Администрации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 45 дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Часть 2 статья 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов нежилого помещения и многоквартирного дома в целом либо оценкой их технического состояния	Подлинник в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Часть 2 статья 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме	Подлинник в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Часть 2 статья 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наиматель) нежилого помещения в многоквартирном доме)	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно по форме, установленной приложением 1 к Закону Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Часть 2 статья 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое нежилое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Подлинник в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
6.	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно по форме согласно приложению 2 к Закону Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;
- письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наиматель) нежилого помещения в многоквартирном доме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;
- согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое нежилое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

Официальное опубликование

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотрудникам, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;
- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо проекта решения об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о согласовании либо решения об отказе.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блоке-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию 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 нежилого помещения в многоквартирном доме, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме допускается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о согласовании или решения об отказе.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) переплани-

ровки нежилого помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

3.8. Выданное или направленное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на основании решения о согласовании заявитель обращается с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информация) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование	Статья 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное нежилое помещение в многоквартирном доме	Подлинник/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации, нотариат	Статья 9 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Технический паспорт нежилого помещения в многоквартирном доме до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки	Подлинник в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦПИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 9 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме	Подлинник в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 9 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Подготовленное и оформленное в установленном порядке техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Статья 9 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копия в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

4.4. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме (далее – приемочная комиссия).

Положение и состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

4.5.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 4.5.1 настоящего административного регламента.

4.6. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 4.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 9 дней.

4.6.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме.

4.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме в виду отсутствия комплектности документов и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме в адрес МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

4.7. Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, если такое нежилое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры осуществляется приемочной комиссией совместно с представителями органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме проектной документации.

4.8. В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (далее – акт).

Форма акта утверждается распоряжением Администрации.

Один экземпляр акта направляется Администрацией в орган регистрации прав.

Официальное опубликование

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме проектной документации, заявитель получает письменный мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения процедуры – 11 дней.

4.9. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия акта или отказа Администрация выдает или направляет по указанному в заявлении адресу акт или отказ заявителю.

4.10. В случае если заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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

5.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Ответственность за исполнением административного регламента

5.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников устанавливается Правительством РФ.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru), с использованием официального сайта Администрации (http://samadm.ru), согласно образцу, указанному в приложении № 7 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Первый заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для согласования

переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений

в многоквартирных домах, а также выдача

соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайта в сети Интернет - http://samadm.ru;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон: 995-92-87.

Информация о местонахождении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: http://mfc-samara.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

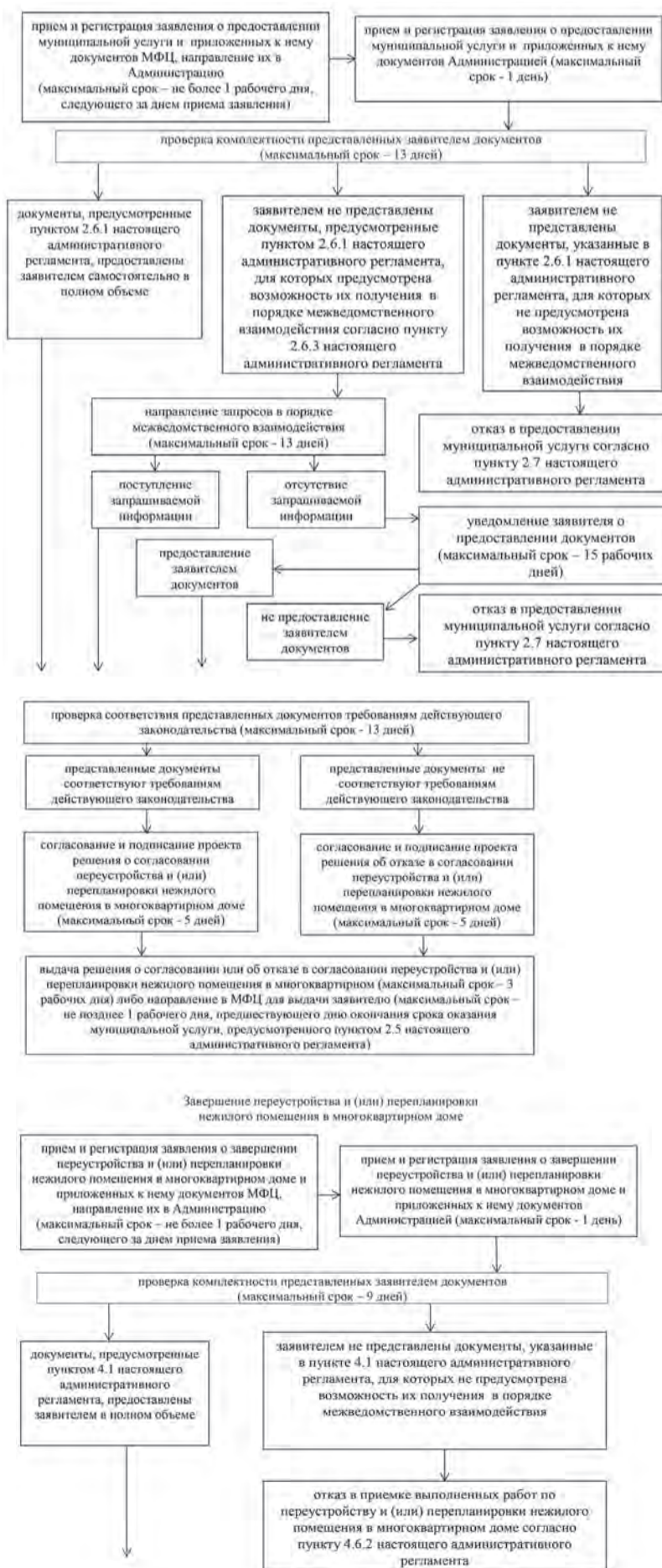
«Прием документов, необходимых для согласования

переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений

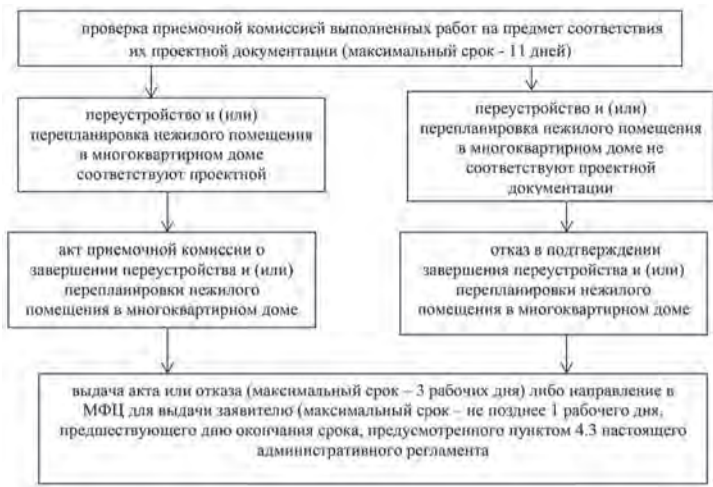
в многоквартирных домах, а также выдача

соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»



Официальное опубликование



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) нежилого помещения в многоквартирном доме _____

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

нежилого помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения в многоквартирном доме);
- 6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (при необходимости);
- 7) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на основании договора найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Выдана расписка в получении документов № _____ «__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление) (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ о завершении переустройства и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники нежилого помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) нежилого помещения в многоквартирном доме _____

Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме выполнены на основании _____ (реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего согласование)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок _____. Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации _____ Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к нежилому помещению в многоквартирном доме должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустроенное (или) перепланированное нежилое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

- 2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки на _____ листах;
- 5) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации;
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на основании договора найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании нежилым помещением в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Выдана расписка в получении документов № _____ «__» _____ 20__ г.
Расписку получил _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Официальное опубликование

от _____

 Жалоба
 на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____
 на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)
 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 (Ф.И.О.) _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 227

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллин.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к Постановлению
 Администрации Промышленного
 внутригородского района
 городского округа Самара
 от 12.09.2018 № 227

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении объектов адресации (объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства), расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
 1.1.3. Получателем муниципальной услуги является собственник объекта адресации или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).
 1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
 1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
 1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
- 1.2.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.
- 1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:
 - при личном обращении;
 - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации, МФЦ;
- график приема граждан;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому сотруднику, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ. МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 18 рабочих дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на объект адресации	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на объект адресации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Орган государственной власти, осуществляющий выдачу разрешений	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Подлинник в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адресу объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения и аннулирования адреса вследствие перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий перевод	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
8.	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Орган местного самоуправления, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
9.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации)	Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление;
- правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения и аннулирования адреса вследствие перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Официальное опубликование



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист № _____		Всего листов _____																			
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись _____ должностного лица _____ дата «__» _____ г.																		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение													
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																			
Здание	Помещение																				
3.2	Присвоить адрес в связи с: <table border="1"> <tr> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> <td colspan="2">Дополнительная информация: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков _____</td> <td colspan="2">Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____</td> </tr> </table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			Количество образуемых земельных участков _____	Дополнительная информация: _____		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			Количество образуемых земельных участков _____	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			Количество объединяемых земельных участков _____	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____	
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																					
Количество образуемых земельных участков _____	Дополнительная информация: _____																				
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																					
Количество образуемых земельных участков _____	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____																				
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																					
Количество объединяемых земельных участков _____	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____																				

Лист № _____		Всего листов _____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения _____	Адрес помещения _____		
Лист № _____		Всего листов _____	

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		Количество образуемых помещений _____
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений _____
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений _____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____	
Дополнительная информация: _____		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> _____	Вид помещения <3> _____	Количество помещений <3> _____
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется _____	Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____	
Дополнительная информация: _____		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений _____	Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____		Адрес объединяемого помещения <4> _____
Дополнительная информация: _____		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений _____	Кадастровый номер здания, сооружения _____	
Кадастровый номер здания, сооружения _____		Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____		
Лист № _____		Всего листов _____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны _____ Наименование субъекта Российской Федерации _____ Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____ Наименование поселения _____ Наименование внутригородского района городского округа _____ Наименование населенного пункта _____ Наименование элемента планировочной структуры _____ Наименование элемента улично-дорожной сети _____ Номер земельного участка _____ Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____ Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____ Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____ Дополнительная информация: _____
В связи с: _____	
Прекращением существования объекта адресации _____	
Присвоением объекту адресации нового адреса _____	
Дополнительная информация: _____	
Лист № _____	
Всего листов _____	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
Физическое лицо:	
фамилия: _____	имя (полностью): _____
отчество (полностью) (при наличии): _____	ИНН (при наличии): _____
документ, удостоверяющий личность: _____	вид: _____ серия: _____ номер: _____
дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан: _____
почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____
Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование: _____	
ИНН (для российского юридического лица): _____ КПП (для российского юридического лица): _____	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____	дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____ номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____
«__» _____ г.	_____
почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____
Вещное право на объект адресации:	
_____ право собственности _____	
_____ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации _____	
_____ право оперативного управления имуществом на объект адресации _____	
_____ право пожизненно наследуемого владения земельным участком _____	
_____ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком _____	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):
Лично _____ В многофункциональном центре _____	
Почтовым отправлением по адресу: _____	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг _____	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы _____	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) _____	
6	Расписку в получении документов прошу:
Выдать лично _____	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)

Официальное опубликование

Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	
	Л и с т № _____ Всего листов _____

7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9 Примечание:			
Лист № _____ Всего листов _____			

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) «_» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.
 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
 Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»
 (V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение, аннулирование
 и регистрация адресов объектов недвижимости»

В Администрацию Промышленного внутригородского
 района городского округа Самара

от _____

Жалоба
 на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

«_» _____ 20__ г.
 Прошу принять жалобу от _____
 на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 228

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллинна.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к Постановлению
 Администрации Промышленного
 внутригородского района
 городского округа Самара
 от 12.09.2018 № 228

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении помещений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной является собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:
 - индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:
 - при личном обращении;
 - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.5. Информирование включает в себя:
 - текст настоящего административного регламента;
 - контактные данные Администрации, МФЦ;
 - график приема граждан;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:
 - текст настоящего административного регламента;
 - график приема граждан;
 - образцы заполнения бланков документов;
 - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
 - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
 - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ. МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - решение о переводе;
 - решение об отказе в переводе.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 45 дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

Официальное опубликование

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Подлинник в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
4.	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)	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Подлинник в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	статья 26 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Справка об отсутствии зарегистрированных лиц в переводимом помещении (при переводе из жилого помещения в нежилое помещение)	Подлинник в 1 экз.	Уполномоченные органы и организации	Часть 2 статьи 22 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:
- заявление о переводе;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;
- справку об отсутствии зарегистрированных лиц в переводимом помещении (при переводе из жилого помещения в нежилое помещение);
- согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.
2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:
- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.
2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляющие документы, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;

- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе либо проекта решения об отказе в переводе;
- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о переводе либо решения об отказе в переводе.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации – ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.
3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предусмотренных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности документов.
Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.
Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию 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 помещения, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе либо проекта решения об отказе в переводе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения процедуры – 13 дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о переводе или решения об отказе в переводе.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю решения Администрация информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

3.8. Выданное или направленное заявителю решение о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

3.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, решение о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения

4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании решения о переводе заявитель обращается с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Решение о переводе	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий перевод	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	План помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения) до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки	Подлинники/засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Официальное опубликование

5.	Подготовленное и оформленное в установленном порядке техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации	Подлинник в 1 экз.	Самостоятельно	Статья 23 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:
 - лично в Администрации в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - лично через окна приема документов МФЦ;
 - в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.
 4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.
 4.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.
 4.4. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется приемочной комиссией Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения (далее – приемочная комиссия).
 Положение и состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения.
 4.5.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.
 Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.
 4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 4.7.1 настоящего административного регламента.
 4.6. Проверка комплектности документов.
 Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.
 Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 4.1 настоящего административного регламента.
 Максимальный срок выполнения процедуры – 9 дней.
 4.6.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения.
 4.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в виду отсутствия комплектности документов и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения при переводе помещения в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.
 4.7. Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.
 Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры осуществляется приемочной комиссией совместно с представителями органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации;
 - о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации.
 4.7.1. В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения (далее – акт).
 Форма акта утверждается распоряжением Администрации.
 Один экземпляр акта направляется Администрацией в орган регистрации прав.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения проектной документации, заявитель получает письменный мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения.
 Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней.
 4.8. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия акта или отказа Администрация выдает или направляет по указанному в заявлении адресу акт или отказ заявителю.
 4.9. В случае если заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов.
 4.10. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.
 5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.
 5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
 5.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
 - проведения проверок;
 - рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 5.3. Ответственность по исполнению административного регламента.
 5.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
 5.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.
 5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
 - отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством РФ.
 6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы.
 Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru), с использованием официального сайта Администрации (http://samadm.ru), согласно образцу, указанному в приложении № 7 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6.4. Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
 - 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 законодательством РФ;
 - в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
 - не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
 - текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
 - содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
 6.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
 6.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 6.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Первый заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

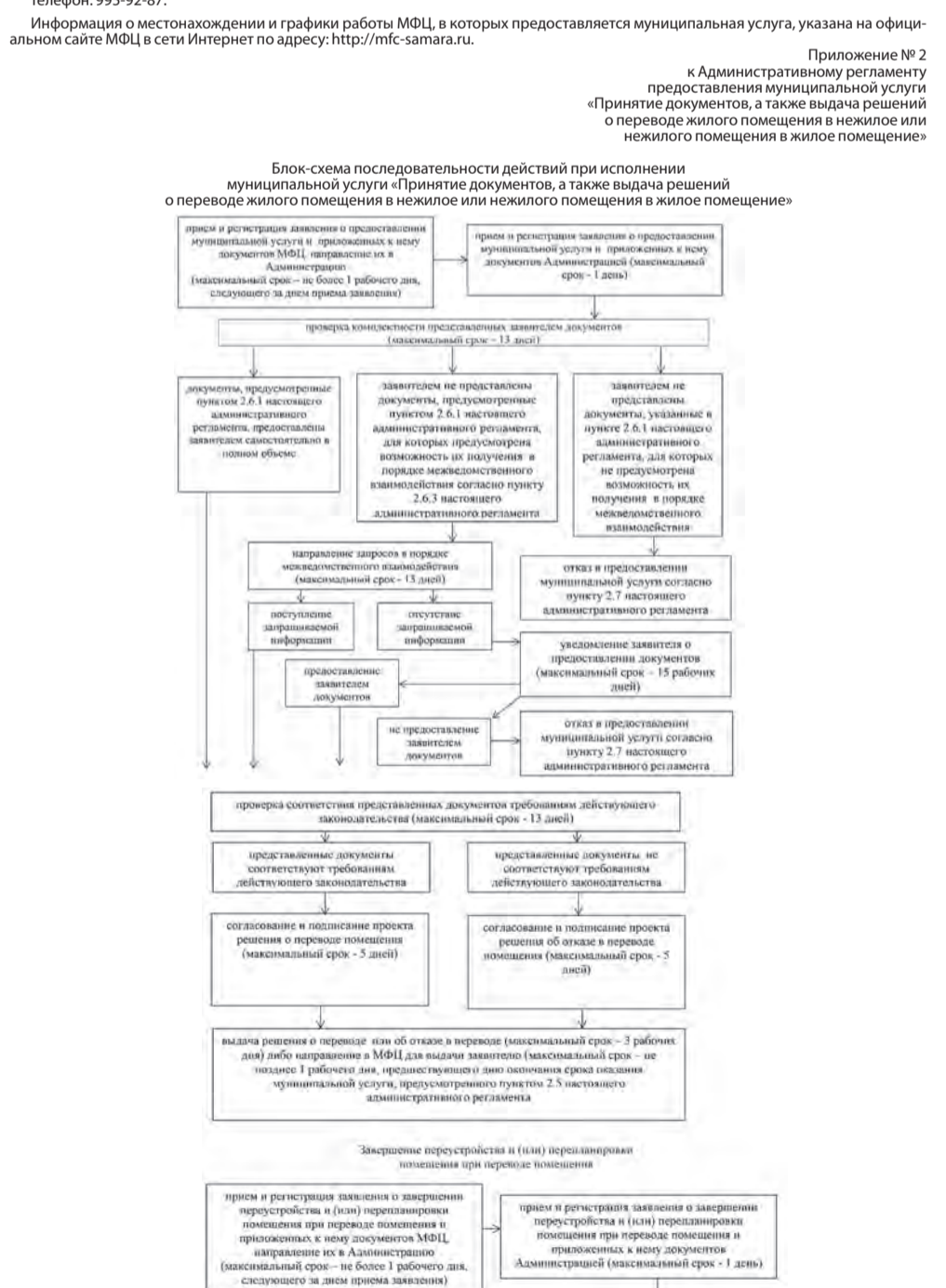
местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
 почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
 адрес официального сайта в сети Интернет – http://samadm.ru;
 электронный адрес - promadm@samadm.ru;
 график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной день;
 прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;
 телефон: 995-92-87.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: http://mfc-samara.ru.

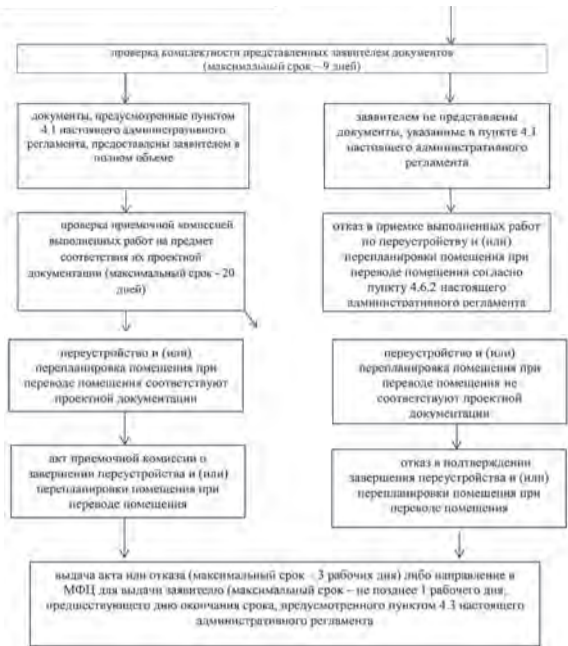
Приложение № 1
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Официальное опубликование



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) помещения _____

Прошу перевести помещение из _____ в _____ (жилое, нежилое - нужно указать) в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения) занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

Прошу разрешить _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь: осуществлять 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; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) 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);
- 5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения при переводе помещения невозможны без присоединения части общего имущества в многоквартирном доме (при необходимости);
- 7) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При использовании помещением на основании договора найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при использовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при использовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись)
Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и исполь-

зование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«_» _____ 20__ года _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо, уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) помещения _____
Перустройство и (или) перепланировка помещения выполнены на основании _____ (реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения из _____ в _____ (жилое, нежилое- нужно указать)

Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок _____, Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации _____, Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к помещению должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое _____ на _____ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2) решение о переводе помещения на _____ листах;
3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения на _____ листах;
5) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения требованиям проектной документации;
6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и другие документы, удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

Подписи лиц, подавших заявление: *
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«_» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При использовании помещением на основании договора найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при использовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при использовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «_» _____ 20__ г.
Выдана расписка в получении документов № _____ «_» _____ 20__ г.
Расписку получил «_» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись)
Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«_» _____ 20__ года _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

от _____

Жалоба
на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

«_» _____ 20__ г.
Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)