

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 6 (1042)
14 февраля
2025 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 февраля 2025 г.

г. Ипатово

№ 113

О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 марта 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с приложением.
2. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Н.С. Головинова.
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края
от 07 февраля 2025 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, организацию работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

2. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – УКП ГОЧС) предназначен для подготовки физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, (далее - неработающее население), способам защиты от современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

II. Цели и задачи УКП ГОЧС

3. Основная цель УКП ГОЧС состоит в обеспечении необходимых условий для подготовки неработающего населения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства.

4. Основными задачами УКП ГОЧС являются:

1) организация подготовки неработающего населения по программе подготовки неработающего населения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

3) повышение морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также при ликвидации их последствий;

4) пропаганда важности и необходимости всех мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

III. Руководство и организационная структура УКП ГОЧС

4. Общее руководство подготовкой неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

5. Методическое руководство по организации подготовки осуществляет постоянно действующий орган управления Ипатовского звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Ответственными лицами за работу УКП ГОЧС являются лица, назначенные руководителями организации на базе, которого создается УКП ГОЧС на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

6. Организационная структура УКП ГОЧС состоит из начальника и 1 - 2 консультантов.

7. Непосредственное руководство УКП ГОЧС осуществляет начальник УКП ГОЧС. Он обязан:

1) разрабатывать и вести планирующие, учётные и отчётные документы;

2) проводить занятия и консультации в объёме, установленном приказом руководителя организации, на базе которой создан УКП ГОЧС, в соответствии с расписанием;

3) осуществлять контроль, за ходом самостоятельной подготовки и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

4) вести учёт подготовки неработающего населения на закреплённой за УКП ГОЧС территории;

5) составлять годовой отчёт о выполнении плана работы УКП ГОЧС и представлять его руководителю организации на базе которой создан УКП ГОЧС;

6) составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учёт, хранение и своевременное списание;

7) следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

8) поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам подготовки постоянно действующим органом управления Ипатовского звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

IV. Организация работы УКП ГОЧС

8. УКП ГОЧС размещается в специально отведенном помещении, вместимостью 15-20 человек, обеспечивающем необходимые условия для организации учебного процесса.

9. Учебно-материальная база УКП ГОЧС комплектуется в соответствии Примерным порядком определения состава учебно-материальной базы для подготовки населения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденным письмом МЧС России от 27 февраля 2020 г. №11-7-604, и состоит из технических средств обучения, стендов, учебных наглядных пособий, учебно-методической литературы, медицинского имущества, средств индивидуальной защиты и другого учебного имущества.

10. Для организации и проведения мероприятий по подготовке неработающего населения по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) организуются консультационные пункты на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

11. Учитывая необходимый минимальный объем знаний неработающего населения по вопросам порядка и правил действий в условиях ЧС, в помещении УКП ГОЧС целесообразно разместить: 3-4 информационных стенда, телефон, телевизор, проекционную аппаратуру (мультимедиапроектор, диапроектор, кодоскоп и др.), приемник радиовещания, витрины с образцами средств индивидуальной защиты, медицинского имущества и средств обеззараживания, приборы РХ разведки; тренажер для обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим в экстремальных ситуациях, подшивки журналов «Гражданская защита», «Военные знания», «Основы безопасности жизнедеятельности», «112 Единая служба спасения» (за прошлый и текущий год), витрины для размещения памяток и рекомендаций населению по действиям при угрозе и возникновении ЧС, учебно-методические пособия и другие информационные материалы.

12. Информативность стендов должна быть современной, доступной для понимания, достаточной для самостоятельного усвоения материала и содержать следующие тематические разделы:

- 1) сигналы оповещения и порядок действия по ним;
- 2) схема (карта) населенного пункта (организации) с маршрутами эвакуации, местами временного размещения населения при ЧС и объектами ГО;
- 3) причины возникновения ЧС природного и техногенного характера, возможные на территории муниципального образования, и присущие им опасности;
- 4) средства индивидуальной и коллективной защиты от ЧС;
- 5) правила оказания первой помощи при травмах, кровотечениях, ожогах, укусах животных и насекомых и т.д.;
- 6) порядок и правила проведения эвакуации.

13. Для сельских населенных пунктов целесообразно дополнительно иметь информацию по организации защиты животных в условиях воздействия опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

15. В УКП ГОЧС не менее одного раза в месяц должен находиться консультант (дежурный) для консультации граждан в области ГО и защиты от ЧС, о действиях населения по сигналам оповещения, а также при: пожарах, стихийных бедствиях, авариях и катастрофах, ведении спасательных и других неотложных работ, а также в случае радиоактивного загрязнения местности.

16. Режим работы УКП ГОЧС должен быть расположен на видном месте.

17. Подготовка неработающего населения в УКП ГОЧС осуществляется путём:

1) проведения занятий по программе подготовки неработающего населения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) организации консультационной деятельности, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

18. Основными формами проведения занятий с неработающим населением являются:

1) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

2) участие в учениях по гражданской обороне;

3) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

19. Подготовка неработающего населения осуществляется круглогодично. Для проведения занятий ответственные лица за работу УКП ГОЧС организуют мероприятия по формированию учебных групп, из числа неработающего населения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, изъявивших желание получить знания в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

V. Материально-техническое и финансовое обеспечение УКП ГОЧС

20. Оснащение УКП ГОЧС в необходимом количестве рекомендованным учебным имуществом и оборудованием осуществляется за счет средств бюджета Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и иных внебюджетных средств.

Приложение
к постановлению администрации
Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края
от 07 февраля 2025 г. № 113

ПЕРЕЧЕНЬ

учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (далее - УКП ГОЧС)	Адрес местоположения
1.	УКП ГОЧС № 1 г. Ипатово	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 116
2.	УКП ГОЧС № 2 Октябрьского территориального отдела	356601, Ставропольский край, Ставропольский район, с. Октябрьское, ул. Пушкина, 16
3.	УКП ГОЧС № 3 Винодельненского территориального отдела	356628, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Винодельненский, ул. Ленина, 39
4.	УКП ГОЧС № 4 Лиманского территориального отдела	356620, Ставропольский край: Ставропольский район, с. Лиман, ул. Ленина, 62
5.	УКП ГОЧС № 5 Советскоруннского территориального отдела	356623, Ставропольский край: Ставропольский район, с. Советское Руно, ул. Залевадного, 2

6. У КП ГОЧС № 6 Первомайского территори-356613, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, ального отдела с. Первомайское, ул. Октябрьская, 6/2
7. У КП ГОЧС № 7 Большевикского террито-356612, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большевик, ул. Со- риального отдела ветская 6
8. У КП ГОЧС № 8 территориального отдела 356625, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга с. Большая Джалга, ул. Советская 5
9. У КП ГОЧС № 9 Бурукшунского террито-356626, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, ального отдела с. Бурукшун, ул. Комсомольская, 7
10. У КП ГОЧС № 10 Добровольно-Васильев-356606, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, ский территориального отдела с. Добровольное, ул. Мира, 20
11. У КП ГОЧС № 11 Золотаревского террито-356603, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, ального отдела с. Золотаревка, ул. Юбилейная, 37
12. У КП ГОЧС № 12 Кевсалинского террито-356610, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, ального отдела с. Кевсала, ул. Кирова, 39
13. У КП ГОЧС № 13 территориального отдела 356611, Ставропольский край: Ставропольский край, Ипатовский район, п. Красочный с. Красочное, ул. Центральная, 8
14. У КП ГОЧС № 14 Леснодачненского терри-356607, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. ториального отдела Ленина, 5
15. У КП ГОЧС № 15 Мало-Барх Й сиоготер ориального

телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Н.С. Головинова.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утверждено
постановлением администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2025 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2019 г. №1165 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) религиозных организаций и формы паспорта безопасности объектов (территорий) религиозных организаций» при администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Рабочая группа по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2019 г. №1165 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) религиозных организаций и формы паспорта безопасности объектов (территорий) религиозных организаций» при администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - рабочая группа, постановление Правительства № 1165).

2. Рабочая группа создана в целях оказания практической помощи руководителям религиозных организаций Ипатовского муниципального округа Ставропольского края обеспечению полного и своевременного исполнения требований, определенных постановлением Правительства № 1165.

3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Доктриной информационной безопасности Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами и решениями антитеррористической комиссии Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

II. Основные цели и задачи рабочей группы

4. Основными целями и задачами рабочей группы является:

1) доведение до руководителей религиозных организаций, действующих на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, требования постановления Правительства № 1165.

2) оказание помощи руководителям религиозных организаций в подготовке сведений о находящихся в собственности религиозных организациях, а равно используемых ими на ином законном основании зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и земельных участках, предназначенных для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества), расположенных на территории Ставропольского края и подлежащих антитеррористической защите.

3) оказание содействия руководителям религиозных организаций в создании комиссий по обследованию и категорированию объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите.

4) обеспечение контроля за строительством на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края культовых объектов религиозных организаций, в отношении которых должны быть обеспечены обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.

III. Порядок работы рабочей группы

4. Руководство рабочей группой осуществляет руководитель рабочей группы.

5. В состав рабочей группы входят представители отделов (управлений) со статусом юридического лица администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

6. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

7. Руководитель рабочей группы:

1) осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов рабочей группы;

2) рассматривает вопросы, связанные с исполнением рекомендаций рабочей группы по исполнению требований постановления Правительства № 1165 ;

3) принимает решения по предложениям, внесенным членами рабочей группы.

8. Заместитель руководителя рабочей группы в отсутствие руководителя исполняет его обязанности.

9. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет информационное взаимодействие с членами рабочей группы по вопросам исполнения требований постановления Правительства № 1165;

2) решает вопросы текущей деятельности рабочей группы.

10. Члены рабочей группы:

1) вносят предложения по принятию решений по вопросам, возникающим в процессе деятельности рабочей группы;

2) оказывают помощь руководителям религиозных организаций в подготовке сведений о находящихся в собственности религиозных организациях, а равно используемых ими на ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков, предназначенных для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, религиозного почитания (паломничества), расположенных на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и подлежащих антитеррористической защите;

3) оказывают содействие руководителям религиозных организаций в создании комиссий по обследованию и категорированию объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите;

4) обеспечивают контроль за строительством на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края культовых объектов религиозных организаций, в отношении которых должны быть обеспечены обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.

IV. Порядок организации деятельности рабочей группы

11. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, по решению руководителя рабочей группы, но не реже двух раз в год.

12. Заседание рабочей группы проводит ее руководитель или по его поручению его заместитель.

13. На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители организаций предприятий, осуществляющих деятельность в сфере разработки, корректировки и совершенствования Паспорта, а также сбора и обмена необходимой информации.

14. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение рабочей группы принимается по результатам голосования, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы. При равенстве голосов решающий голос имеет председательствующий на заседании.

15. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы, а в его отсутствие заместитель руководителя рабочей группы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07 февраля 2025 г.

г. Ипатово

№ 118

Об утверждении Порядка приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьёй 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13 октября 2021 г. № 1589 «Об утверждении Порядка приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя

главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утвержден
постановлением администрации
Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края
от 07 февраля 2025 г. № 118

ПОРЯДОК

приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

1. Порядок приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет последовательность действий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), направленных на приведение самовольно переустроенных и (или) перепланированных помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Ипатовский округ), в прежнее состояние.

2. Порядок распространяется на собственников помещения в многоквартирном доме, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано (далее – собственник), или нанимателей жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано (далее – наниматель).

3. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в администрацию в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

4. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение в многоквартирном доме лицо несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Собственник или наниматель обязан привести в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме в срок, установленный пунктом 10 настоящего Порядка.

6. Порядок не применяется в отношении помещений, расположенных в аварийном и подлежащем сносу или реконструкции многоквартирном доме.

7. Специалист отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – специалист отдела) в течение тридцати дней с момента получения указанных в пункте 8 Порядка документов осуществляет подготовку и направление собственнику или нанимателю уведомления о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки (далее – уведомление) с указанием срока приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние по форме, приведенной в Приложении 1 к Порядку.

8. Основанием для подготовки и направления уведомления являются:

1) материалы проверки о выявленных нарушениях исполнительных органов Ставропольского края, уполномоченных на выявление и пресечение нарушений требований, установленных жилищным законодательством (далее – исполнительный орган);

2) заявления физических или юридических лиц, предоставленные письменно в произвольной форме, с приложением документов исполнительных органов, подтверждающих наличие самовольной перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

9. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается собственнику или нанимателю под роспись.

10. Срок приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки составляет пять месяцев с момента получения собственником (нанимателем) уведомления одним из способов, указанных в пункте 9 Порядка.

На основании письменного обращения собственника или нанимателя в администрацию при наличии причин, подтверждающих невозможность проведения работ, срок приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние продлевается, но не более чем на один месяц.

Срок приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки приостанавливается в случае рассмотрения судом дела по исковому заявлению собственника (нанимателя) о сохранении помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном виде до момента вступления в законную силу решения суда либо постановления суда вышестоящей инстанции.

11. Собственник или наниматель осуществляет работы по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки в пределах срока, установленного пунктом 10 Порядка, и по окончании работ в течение десяти дней письменно в произвольной форме уведомляет об этом администрацию.

По результатам рассмотрения уведомления об окончании работ по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки специалистом отдела в течение четырнадцати дней направляется обращение в исполнительный орган с целью проведения повторного обследования самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного помещения в многоквартирном доме.

12. В случае если собственник или наниматель после истечения срока, установленного пунктом 11 Порядка, не уведомляет администрацию об окончании работ по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки и не предоставляет решение суда о сохранении помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном виде либо постановление суда вышестоящей инстанции, специалист отдела в течение четырнадцати дней направляет запрос в исполнительный орган с целью проведения обследования самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного помещения в многоквартирном доме на предмет устранения ранее выявленных нарушений.

13. В случае если соответствующее помещение в многоквартирном доме не было приведено в прежнее состояние в указанный в уведомлении срок, администрация обращается в суд с исковым заявлением:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

Приложение 1
к Порядку приведения помещения
в многоквартирном доме в прежнее состояние
после самовольного переустройства и (или)
перепланировки на территории Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

Уведомление

о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки

«__» _____ 20__ года

№ _____

Выдано: _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя помещения в многоквартирном доме)

1. В соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком приведения помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Вам необходимо в течение _____ с момента получения данного уведомления привести самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещения в многоквартирном доме, расположенное по адресу: _____,

(указывается полный адрес самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме)

в прежнее состояние в срок до «__» _____ 20__ г.

2. По окончании работ по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки уведомить в течение десяти дней письменно в произвольной форме администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

(должность
должностного лица,
уполномоченного
на подписание
уведомления)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07 февраля 2025 г.

г. Ипатово

№ 119

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 26 февраля 2021 г. № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 08 апреля 2022 г. № 482 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 г. № 200;

от 19 октября 2023 г. № 1381 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 г. № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 21 декабря 2020 г. № 1717 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 25 апреля 2022 г. № 596 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2020 г. № 1717».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина
Утверждён
постановлением администрации
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2025 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию по вопросам согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме.

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 7 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 7 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставрополь-

ского края от 27 декабря 2023 г. №169.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – приказ Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр).

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

3) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

5) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

10. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

2) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а;

3) посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в личном кабинете заявителя на Едином портале / Региональном портале

11. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Согласование акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>, на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>) на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению технического плана перепланированного помещения, подготовленного заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

27. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляются организациями, оказывающими такие услуги.

28. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

29. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

31. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

32. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);
- 3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не огороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела,

готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо.

Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в таблице 2 приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в администрации муниципального округа при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 3) в МФЦ при личном обращении.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

39. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр (далее - заявление) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном **частью 2 статьи 40** Жилищного Кодекса Российской Федерации;

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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору

социального найма).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения о заключении брака;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

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

8) договор найма жилого помещения;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

43. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

44. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

45. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 39 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

46. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента.

48. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2025 г. № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60