

ВЕДОМОСТИ

№ 9

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

11 апреля
2025 года

* ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО *

0+

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

09.04.2025

пгт Шушенское

№ 548-вн/н

Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Шушенского района бюджету городского поселения, на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования

В соответствии со статьей 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 10 июля 2007 года № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 года № 512-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов», постановлением Правительства Красноярского края от 13 февраля 2020 года № 100-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования», руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Шушенского района бюджету городского поселения, на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, природопользованию и жилищно-коммунальной политике.

3. Настоящее решение и соглашение вступают в силу после их официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А.Г. Керзик

Глава Шушенского района
_____ Д.В. Джигренюк

Приложение
к решению Шушенского районного
Совета депутатов
от 09.04.2025 № 548-вн/н

Порядок
предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Шушенского района
бюджету городского поселения, на обустройство мест (площадок)
накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования

1. Настоящим Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Шушенского района бюджету городского поселения на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования (далее - Порядок), устанавливаются правила предоставления из бюджета Шушенского района (далее - муниципальный район) бюджету городского поселения, иных межбюджетных трансфертов на приобретение контейнерного оборудования для населенного пункта (далее - Иные межбюджетные трансферты), на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования (далее - Трансферт).

2. Указанные в пункте 1 настоящего Порядка Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджету городского поселения в случае распределения и предоставления Иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из краевого бюджета в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края «Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования» (далее - Постановление Правительства Красноярского края), на условиях их предоставления, установленных Постановлением Правительства Красноярского края от 13.02.2020 № 100-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования» (далее - Постановление Правительства Красноярского края от 13.02.2020 № 100-п) и Соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, заключенным между Министерством экологии Красноярского края и администрацией Шушенского района.

3. Иные межбюджетные трансферты бюджету городского поселения в целях софинансирования расходных обязательств на приобретение контейнерного оборудования для населенных пунктов. Под контейнерным оборудованием в целях настоящего Порядка понимаются все типы мусоросборников (контейнеры, бункеры, мульты и др.), предназначенные для складирования твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов.

4. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Шушенского района.
5. Иные межбюджетные трансферты бюджету городского поселения предоставляются при соблюдении условия наличия в местном бюджете городского поселения (сводной бюджетной росписи местного бюджета) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств городского поселения, в целях софинансирования которых предоставляются Иные межбюджетные трансферты, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению Иных межбюджетных трансфертов, а также условий указанных в пункте 6 приложения к Постановлению Правительства Красноярского края от 13.02.2020 № 100-п.

6. Иные межбюджетные трансферты представляются при условии централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, в соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» через агентство государственного заказа Красноярского края.

7. Распределение Иных межбюджетных трансфертов городского поселения осуществляются главным распорядителем средств бюджета муниципального района, постановлением Администрации Шушенского района.

8. Предоставление Иных межбюджетных трансфертов из бюджета Шушенского района бюджету городского поселения осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией Шушенского района и администрацией соответствующего городского поселения (далее - Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов), в порядке исполнения расходов бюджета Шушенского района в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденным кассовым планом, в пределах остатков средств соответствующего иного межбюджетного трансферта, поступившего из краевого бюджета.

9. Порядок заключения Соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов предусматривает процесс подготовки и согласование проекта Соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов в установленном порядке и подписание Соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

10. Результатом использования Иного межбюджетного трансферта (далее - результат) является количество приобретенного контейнерного оборудования.

Значение результата устанавливается в соглашении о предоставлении трансферта бюджету поселения муниципального образования из районного бюджета.

Ответственность за нецелевое использование полученных Иных межбюджетных трансфертов, некачественное выполнение работ, а также достоверность представленных сведений возлагается на органы местного городского поселения.

11. Органы местного самоуправления городского поселения осуществляют возврат в бюджет муниципального района не использованных, по состоянию на 1 января текущего года, остатка средств Иных межбюджетных трансфертов с учетом положений Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Красноярского края на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 13.02.2020 № 100-п.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

09.04.2025

пгт Шушенское

№ 549-вн/н

О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 20.12.2024 № 488-46/н «О районном бюджете на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» (в редакции решений от 31.01.2025 № 499-48/н, от 11.02.2025 № 503-49/н, от 28.02.2025 № 510-50/н)

Руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Шушенского районного Совета депутатов от 20.12.2024 №488-46/н «О районном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годов» (в редакции решений от 31.01.2025 № 499-48/н, от 11.02.2025 № 503-49/н, от 28.02.2025 №510-50/н) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Основные характеристики районного бюджета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2025 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 2 097 906,008 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 2 105 607,869 тыс. рублей;
- 3) дефицит районного бюджета в сумме 7 701,861 тыс. рублей;
- 4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в сумме 7 701,861 тыс. рублей согласно приложению №1 к настоящему Решению.»;

1.2. Статью 16 изложить в новой редакции:

«Статья 16. Резервный фонд администрации Шушенского района

Установить, что в расходной части районного бюджета предусматривается резервный фонд администрации Шушенского района на 2025 год в сумме 3 000,000 тыс. рублей, на плановый период 2026-2027 годов в сумме 1000,000 тыс. рублей ежегодно.»;

1.3. В приложении №3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов»:

в графе 3:

в строке 1 цифры «158538,740» заменить цифрами «160538,740»;

в строке 7 цифры «980,000» заменить цифрами «2980,000»;

в строке 50 цифры «2103607,869» заменить цифрами «2105607,869»;

1.4. В приложении №4 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов»:

в графе 7:

в строке 717 цифры «124823,430» заменить цифрами «126823,430»;

в строке 718 цифры «22958,795» заменить цифрами «24958,795»;

в строках 736-741 цифры «980,000» заменить цифрами «2980,000»;

в строке 856 цифры «2103607,869» заменить цифрами «2105607,869»;

1.5. В приложении №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Шушенского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного

бюджета на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов»:

в графе 6:
в строках 978-979 цифры «37027,645» заменить цифрами «39027,645»;
в строках 1018-1022 цифры «980,000» заменить цифрами «2980,000»;
в строке 1114 цифры «2103607,869» заменить цифрами «2105607,869»;

1. Приложение № 1 к Решению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А.Г. Керзык

Глава Шушенского района
_____ Д.В. Джигренюк

Приложение № 1
к решению Шушенского районного Совета депутатов
от 09.04.2025 № 549-вн/н

Приложение № 1
к решению Шушенского районного Совета депутатов
от 20.12.2024 № 488-46/н

Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в 2025 году
и плановом периоде 2026 - 2027 годов

(тыс.рублей)

№ строки	Код	Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджета	Сумма		
			2025 год	2026 год	2027 год
	1	2	3	4	5
6	090 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7 701,861	0,000	0,000
7	090 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-2 100 906,008	-2 009 141,826	-2 031 106,532
8	090 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-2 100 906,008	-2 009 141,826	-2 031 106,532
9	090 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-2 100 906,008	-2 009 141,826	-2 031 106,532
10	090 01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-2 100 906,008	-2 009 141,826	-2 031 106,532
11	090 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2 108 607,869	2 009 141,826	2 031 106,532
12	090 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 108 607,869	2 009 141,826	2 031 106,532
13	090 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2 108 607,869	2 009 141,826	2 031 106,532
14	090 01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	2 108 607,869	2 009 141,826	2 031 106,532
15	090 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,000	0,000	0,000
16	090 01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	0,000	0,000	0,000
17	090 01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
18	090 01 06 05 02 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
19	090 01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
20	090 01 06 05 00 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
21	090 01 06 05 02 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
22	090 01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	3 000,000	2 000,000	1 000,000
Всего			7 701,861	0,000	0,000

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03. 2025

пгт Шушенское

№ 470

О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 11.11.2021 № 1239 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское» (в редакции от 14.02.2022 № 141, от 11.07.2022 № 1036, от 30.08.2022 № 1285, от 11.11.2022 № 1729, от 15.12.2022 № 1931, от 14.08.2023 № 1126, от 10.11.2023 № 1654, от 22.04.2024 № 592, от 27.06.2024 № 986, от 17.10.2024 № 1641, от 08.11.2024 № 1734)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, постановлением администрации Шушенского района от 08.07.2021 № 761 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ поселка Шушенское, их формировании и реализации» (в ред. от 27.09.2021 № 1045, от 24.03.2022 № 351, от 14.11.2023 № 1676), распоряжением администрации Шушенского района от 03.10.2022 № 243-р «Об утверждении перечня муниципальных программ поселка Шушенское» (в ред. от 08.11.2022 № 265-р, от 08.09.2023 № 200-р, от 29.09.2023 № 218-р, от 30.10.2023 № 266-р, от 26.08.2024 № 164-р), руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 11.11.2021 № 1239 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское» (в редакции от 14.02.2022 № 141, от 11.07.2022 № 1036, от 30.08.2022 № 1285, от 15.12.2022 № 1931, от 14.08.2023 № 1126, от 10.11.2023 № 1654, от 22.04.2024 № 592, от 27.06.2024 № 986, от 17.10.2024 № 1641, от 08.11.2024 № 1734) следующие изменения:

1.1 Муниципальную программу «Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.

3. Опубликовать постановление в газете «Ведомости» Шушенского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шушенского района в сети Интернет <https://arshush.gosuslugi.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу не ранее дня, следующим за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2025 года и плановый период 2026-2027 гг.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению
администрации Шушенского района
от 31.03.2025 № 470

Муниципальная программа
«Развитие транспортной системы муниципального образования
поселок Шушенское»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское (далее – программа)
Основание для разработки муниципальной программы	статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации; постановление администрации Шушенского района от 08.07.2021 № 761 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ поселка Шушенское, их формировании и реализации» (в ред. от 27.09.2021 № 1045, от 24.03.2022 № 351, от 14.11.2023 № 1676); распоряжение администрации Шушенского района от 03.10.2022 № 243-р «Об утверждении перечня муниципальных программ поселка Шушенское» (в ред. от 08.11.2022 № 265-р, от 08.09.2023 № 200-р, от 29.09.2023 № 218-р, от 30.10.2023 № 266-р, от 26.08.2024 № 164-р)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Шушенского района
Соисполнители муниципальной программы	МКУ «Земля и имущество»
Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы	подпрограмма 1 «Дороги поселка Шушенское»; подпрограмма 2 «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»; подпрограмма 3 «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское».
Цели муниципальной программы	1. развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры; 2. повышение доступности транспортных услуг для населения; 3. достижение значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог поселка Шушенское, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения.
Задачи муниципальной программы	1. обеспечение сохранности и развития сети автомобильных дорог поселка Шушенское; 2. комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах; 3. развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности
Этапы и сроки реализации программы	срок реализации программы 2022-2027 годы
Перечень целевых показателей и показателей результативности программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации	Целевые показатели: 1. Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, работы, по содержанию которых выполняются в объеме действующих нормативов (допустимый уровень) и их удельный вес в общей протяженности автомобильных дорог, на которых производится комплекс работ по содержанию; 2. Количество перевезенных пассажиров по субсидируемым перевозкам; 3. Достижение 70 % недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения

Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы	Общий объем финансирования программы составляет 484 557,907 тыс. руб., из них: в 2022 году – 149 759,934 тыс. рублей; в 2023 году – 73 805,553 тыс. рублей; в 2024 году – 89 347,920 тыс. рублей; в 2025 году – 97 729,500 тыс. рублей; в 2026 году – 36 957,500 тыс. рублей; в 2027 году – 36 957,500 тыс. рублей в том числе: - дорожный фонд Красноярского края 268 716,029 тыс. руб., из них: в 2022 году – 116 981,170 тыс. рублей; в 2023 году – 39 631,100 тыс. рублей; в 2024 году – 52 858,759 тыс. рублей; в 2025 году – 59 245,000 тыс. рублей; в 2026 году – 0,000 тыс. рублей; в 2027 году – 0,000 тыс. рублей. - районный бюджет 12 412,454 тыс. руб., из них: в 2022 году – 1 393,371 тыс. рублей; в 2023 году – 3 437,175 тыс. рублей; в 2024 году – 7 581,908 тыс. рублей; в 2025 году – 0,000 тыс. рублей; в 2026 году – 0,000 тыс. рублей; в 2027 году – 0,000 тыс. рублей; - бюджет поселка Шушенское 197 412,424 тыс. руб., из них: в 2022 году – 25 368,393 тыс. рублей; в 2023 году – 30 737,278 тыс. рублей; в 2024 году – 28 907,253 тыс. рублей; в 2025 году – 38 484,500 тыс. рублей; в 2026 году – 36 957,500 тыс. рублей; в 2027 году – 36 957,500 тыс. рублей; - краевой бюджет 6 017,000 тыс. руб., из них: в 2022 году – 6 017,000 тыс. рублей; в 2023 году – 0,000 тыс. рублей; в 2024 году – 0,000 тыс. рублей; в 2025 году – 0,000 тыс. рублей; в 2026 году – 0,000 тыс. рублей; в 2027 году – 0,000 тыс. рублей
Перечень объектов капитально-строительного строительства	Капитальное строительство в рамках программы не предусмотрено (приложение № 2 к паспорту муниципальной программы)

2. Характеристика текущего состояния социально-экономического развития транспортной отрасли и дорожного хозяйства с указанием основных показателей социально-экономического развития поселка Шушенское

Развитие человеческого потенциала, улучшение условий жизни требует нового уровня обеспечения транспортного обслуживания населения.

Одной из основных проблем автотранспортного комплекса является убыточность перевозок пассажиров по ряду объективных причин: снижение численности населения; активная автомобилизация населения; возросшие услуги легкового такси.

Кроме того, регулярно возрастают цены на топливо, автошины, запасные части, электрическую и тепловую энергии.

Следствием трудного финансового положения транспортного комплекса района являются большой износ транспортных средств.

В автотранспортных предприятиях и организациях преобладает морально и физически устаревшая техника, работающая в большинстве случаев за пределами нормативного срока службы (более 25 % автобусов).

Количественный рост автомобильного парка и значительное превышение тоннажа современных транспортных средств над эксплуатационными нормативами приводит к ускоренному износу и преждевременному разрушению автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

Дорожное хозяйство – один из важнейших элементов инфраструктуры муниципального образования поселка Шушенское. Основной проблемой дорожного хозяйства муниципального образования поселка Шушенское является высокая доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям.

Обеспечение безопасности дорожного движения является одним из основных направлений деятельности государства в решении демографических, экономических и социальных задач, стоящих перед обществом.

Социально-экономическая острота указанной проблемы актуальна и для муниципального образования поселка Шушенское.

Ситуация в сфере обеспечения безопасности дорожного движения продолжает оставаться тяжелой и значительно усугубляется высокой летальностью последствий дорожно-транспортных происшествий, вследствие непринятия своевременных мер по обеспечению безопасности дорожного движения. Основными причинами такого состояния являются:

1. Низкий уровень индивидуального правосознания участников дорожного движения;
2. Нерациональное использование ресурсов по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;
3. Отсутствие в системах управления деятельностью по обеспечению безопасности дорожного движения технологии прогнозирования и моделирования обстановки на улично-дорожной сети.

Происшествия на дорогах являются одной из серьезнейших социально-экономических проблем. Основные требования, предъявляемые к улично-дорожной сети – обеспечение удобства и безопасности движения транспорта и пешеходов, создание оптимальных условий организации пешеходного движения населения на улично-дорожной сети.

Увеличение количества транспорта на улицах поселка, в сочетании с недостатками эксплуатационного состояния улично-дорожной сети, организации пешеходного движения, морально уста-

ревшим оборудованием, требует комплексного подхода, и принятия в этом направлении неотложных мер по реконструкции улиц и дорог, совершенствованию организации дорожного движения.

Протяженность сети муниципальных автодорог практически сопоставима с сетью дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения. При этом муниципальные образования Шушенского района не располагают необходимыми финансовыми ресурсами не только для строительства и реконструкции, но и для обеспечения комплекса работ по содержанию автодорог и их ремонту.

Низкий уровень безопасности дорожного движения, в условиях всё возрастающих темпов автомобилизации, становится ключевой проблемой в решении вопросов обеспечения общественной защищенности населения и вызывает справедливую обеспокоенность граждан.

Безопасность дорожного движения является одной из важных социально-экономических и демографических задач. Аварийность на автомобильном транспорте наносит огромный материальный и моральный ущерб обществу в целом и отдельным гражданам. Дорожно-транспортный травматизм приводит к исключению из сферы производства людей трудоспособного возраста. Гибнут и становятся инвалидами дети.

В результате дорожно-транспортных происшествий только в 2022 году погибли и получили ранения 17 человек, произошло 3 дорожно-транспортных происшествия. В совокупности все это приносит огромный демографический ущерб, моральный и материальный ущерб жителям.

Обеспечение безопасности дорожного движения является составной частью национальных задач обеспечения личной безопасности, решения демографических, социальных и экономических проблем, повышения качества жизни, содействия региональному развитию.

3. Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере транспортной системы, описание основных целей и задач программы, прогноз развития в сфере транспортной системы

В соответствии с приоритетами определены цели программы:

Цель 1. Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующей задачи: обеспечить сохранность и развитие сети автомобильных дорог поселка Шушенское за счет проведения комплекса работ по их содержанию, ремонту и капитальному ремонту.

Цель 2. Повышение доступности транспортных услуг для населения. Основной задачей поставленной цели является: комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах.

К числу важнейших параметров, определяющих качество жизни населения, относится доступность транспортных услуг. Достижение данной цели возможно путем развития городских перевозок, обеспечение потребности в перевозках пассажиров на социально значимых маршрутах, обновление парка транспортных средств. Повышение доступности транспортных услуг непосредственно повлияет на темпы реализации проектов в области сельского строительства, здравоохранения, образования.

Цель 3. Достижение значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующей задачи: развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения.

4. Прогноз конечных результатов реализации программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социально-экономическое развитие в сфере транспортной системы, экономики степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере транспортной системы на территории поселка Шушенское

Конечными результатами реализации программы являются: обеспечение доступности и качества транспортных услуг для населения в соответствии с социальными стандартами, повышение уровня безопасности транспортной системы и снижение вредного воздействия на окружающую среду; развитие и обслуживание дорожной сети для обеспечения потребностей экономики и населения в перевозках грузов (товаров) и людей, в том числе для снижения транспортных издержек пользователей автомобильных дорог и повышения комплексной безопасности в сфере дорожного хозяйства; снижение дорожно-транспортного травматизма.

5. Перечень подпрограмм, отдельных мероприятий программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов

В рамках программы реализуются следующие подпрограммы:

1. «Дороги поселка Шушенское»;
2. «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»;
3. «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское».

Ожидаемым результатом реализации подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» является увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, работы по которым выполняются в объеме действующих нормативов (допустимый уровень).

Ожидаемым результатом реализации подпрограммы «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское» является увеличение транспортной подвижности населения.

Ожидаемым результатом реализации подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское» является достижение 70% недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения.

Реализация отдельных мероприятий в рамках программы не предусмотрена.

6. Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам

Информация о распределении планируемых расходов по подпрограммам представлена в приложении № 1 к программе.

7. Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы представлена в приложении № 2 к программе.

Приложение № 1
к паспорту муниципальной программы
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»

Перечень целевых показателей и показателей результативности программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

№ п/п	Цели, целевые показатели, задачи муниципальной программы	Ед. изм.	Вес показателя	Год, предшествующий реализации муниципальной программы 2021	Годы реализации муниципальной программы поселка Шушенское					
					первый год 2022	второй год 2023	третий год 2024	очередной финансовый год 2025	1-ый год планового периода 2026	2-ой год планового периода 2027
1	Цель: Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры									
1.1	Задача 1. Обеспечение сохранности и развитие сети автомобильных дорог поселка Шушенское									
1.1.1	Подпрограмма 1 «Дороги поселка Шушенское»									
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, работы по содержанию которых выполняются в объеме действующих нормативов (допустимый уровень) и их удельный вес в общей протяженности автомобильных дорог, на которых производится комплекс работ по содержанию	км	x	-	124,00	124,00	124,00	126,25	126,25	126,25
		%		100	100	100	100	100	100	

2	Цель 2. Повышение доступности транспортных услуг для населения									
2.1	Задача 1. комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах									
2.1.1	Подпрограмма 2 «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»									
	Количество перевезенных пассажиров по субсидируемым перевозкам	тыс. пасс.	x	-	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00
3	Цель 3. Достижение значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог поселка Шушенское в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения									
3.1	Задача 1. Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности									
3.1.1	Подпрограмма 3 «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское»									
	Достижение 70% недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения	% от среднего показателя	x	-	55	60	65	70	75	80

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 2
к паспорту муниципальной программы
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»

Перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности поселка Шушенское (за счет всех источников финансирования)

№ п/п	Наименование объекта с указанием мощности и годов строительства*	Остаток стоимости строительства в ценах контракта**	Объем капитальных вложений, тыс. рублей					
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	по годам до ввода объекта
Главный распорядитель 1								
1	Объект 1	0	0	0	0	0	0	0
	в том числе:							
	федеральный бюджет							
	краевой бюджет							
	районный бюджет							
	бюджеты поселений							
	внебюджетные источники							
2	Объект 2							
Главный распорядитель 2								
1	Объект 1							
	в том числе:							
	федеральный бюджет							
	краевой бюджет							
	районный бюджет							
	бюджеты поселений							
	внебюджетные источники							
2	Объект 2							

(*) – указывается подпрограмма, и (или) программа развития поселкового муниципального учреждения, которой предусмотрено строительство объекта

(**) – по вновь начинаемым объектам – ориентировочная стоимость объекта

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»

Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам муниципальной программы

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы*				Итого за период
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	отчетный финансовый год*	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
							2024	2025	2026	2027	
Муниципальная программа	«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»	всего расходные обязательства по программе	x	x	x	x	89 347,920	97 729,500	36 957,500	36 957,500	260 992,420
		в т. ч. по ГРБС:									
		Администрация Шушенского района	009	x	x	x	89 347,920	97 729,500	36 957,500	36 957,500	260 992,420
Подпрограмма 1	«Дороги поселка Шушенское»	всего расходные обязательства по подпрограмме	x	x	x	x	70 838,220	78 125,900	18 880,900	18 880,900	186 725,920
		в т. ч. по ГРБС:									
		Администрация Шушенского района	009	0409	0410080320	111	1 431,447	0,000	0,000	0,000	1 431,447
				0409	0410080320	119	432,297	0,000	0,000	0,000	432,297
				0409	0410080320	244	8 247,037	0,000	0,000	0,000	8 247,037
				0503	0410088000	244	93,739	130,000	130,000	130,000	483,739
				0409	0410091790	111	2 147,170	0,000	0,000	0,000	2 147,170
				0409	0410091790	119	648,445	0,000	0,000	0,000	648,445
				0409	0410091790	244	4 786,293	0,000	0,000	0,000	4 786,293
				0409	041009Д010	611	0,000	18 304,300	18 304,300	18 304,300	54 912,900
				0409	04100S3950	244	30 000,000	0,000	0,000	0,000	30 000,000
				0409	04100S3950	244	57,016	0,000	0,000	0,000	57,016
				0409	04100S5090	244	17 000,000	0,000	0,000	0,000	17 000,000
				0409	04100S5090	244	124,276	0,000	0,000	0,000	124,276
				0409	04100SD140	244	0,000	38 000,000	0,000	0,000	38 000,000
				0409	04100SD140	244	0,000	150,000	150,000	150,000	450,000
				0409	04100SD160	244	0,000	21 245,000	0,000	0,000	21 245,000
				0409	04100SD160	244	0,000	27,000	27,000	27,000	81,000
0409	04100S5760			243	5 858,759	0,000	0,000	0,000	5 858,759		
0409	04100S5760	243	11,741	0,000	0,000	0,000	11,741				
0409	041R153942	244	0,000	269,600	269,600	269,600	808,800				

Подпрограмма 2	«Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»	всего расходные обязательства по подпрограмме	x	x	x	x	15 505,528	15 576,600	15 576,600	15 576,600	62 235,328
		в т. ч. по ГРБС:									
		Администрация Шушенского района		0408	0420080090	244	0,542	0,600	0,600	0,600	2,342
				0408	0420080090	811	15 504,986	15 576,000	15 576,000	15 576,000	62 232,986
Подпрограмма 3	«Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское»	всего расходные обязательства по подпрограмме	x	x	x	x	3 004,173	4 027,000	2 500,000	2 500,000	12 031,173
		в т. ч. по ГРБС:									
		Администрация Шушенского района	009	0409	0430080300	244	2 525,539	0,000	0,000	0,000	2 525,539
				0409	0430080321	244	478,634	100,000	0,000	0,000	578,634
				0409	0430088042	244	0,000	1 305,000	0,000	0,000	1 305,000
				0409	043009Д410	611	0,000	2 500,000	2 500,000	2 500,000	7 500,000
				0409	043R39Д120	244	0,000	26,000	0,000	0,000	26,000
				0409	043R39Д130	244	0,000	96,000	0,000	0,000	96,000

*в случае необходимости внесения изменений в действующую программу, возможно добавление столбца/ов с указанием информации об отчетном/текущем финансовом периоде.

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы поселка Шушенское с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Уровень бюджетной системы/источники финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				Итого за период
			отчетный финансовый год* 2024	очередной финансовый год 2025	1-й год планового периода 2026	2-й год планового периода 2027	
			план	план	план	план	
Муниципальная программа	«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»	Всего	89 347,920	97 729,500	36 957,500	36 957,500	260 992,420
		в том числе:					
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		районный бюджет	7 581,908	0,000	0,000	0,000	7 581,908
		дорожный фонд Красноярского края	52 858,759	59 245,000	0,000	0,000	112 103,759
		бюджет поселка Шушенское	28 907,253	38 484,500	36 957,500	36 957,500	141 306,753
		внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма 1	«Дороги поселка Шушенское»	Всего	70 838,220	78 125,900	18 880,900	18 880,900	186 725,920
		в том числе:					
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		районный бюджет	7 581,908	0,000	0,000	0,000	7 581,908
		дорожный фонд Красноярского края	52 858,759	59 245,000	0,000	0,000	112 103,759
		бюджет поселка Шушенское	10 397,553	18 880,900	18 880,900	18 880,900	67 040,253
		внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма 2	«Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»	Всего	15 505,528	15 576,600	15 576,600	15 576,600	62 235,328
		в том числе:					
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		дорожный фонд	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		бюджет поселка Шушенское	15 505,528	15 576,600	15 576,600	15 576,600	62 235,328
		внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма 3	«Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское»	Всего	3 004,173	4 027,000	2 500,000	2 500,000	12 031,173
		в том числе:					
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		дорожный фонд Красноярского края	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		бюджет поселка Шушенское	3 004,173	4 027,000	2 500,000	2 500,000	12 031,173
		внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

*в случае необходимости внесения изменений в действующую программу, возможно добавление столбца/ов с указанием информации об отчетном/текущем финансовом периоде

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»

Подпрограмма «Дороги поселка Шушенское»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Дороги поселка Шушенское (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское
Исполнитель подпрограммы	Администрация Шушенского района
Главные распорядители бюджетных средств, ответственные за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрация Шушенского района

Цель и задачи подпрограммы	Цель: обеспечение сохранности и развития сети автомобильных дорог поселка Шушенское. Для реализации цели необходимо решение следующих задач: 1. выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения; 2. выполнение работ по ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения; 3. проведение паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения; 4. разработка проектно-сметной документации.
Целевые индикаторы	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, работы, по содержанию которых выполняются в объеме действующих нормативов (допустимый уровень) и их удельный вес в общей протяженности автомобильных дорог, на которых производится комплекс работ по содержанию
Сроки реализации подпрограммы	2022-2027 гг.

Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы	<p>Общий объем финансирования подпрограммы составляет – 377 628,550 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2022 году – 135 466,576 тыс. рублей;</p> <p>в 2023 году – 55 436,054 тыс. рублей;</p> <p>в 2024 году – 70 838,220 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 78 125,900 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 18 880,900 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 18 880,900 тыс. рублей.</p> <p>в том числе:</p> <p>- дорожный фонд Красноярского края – 268 716,029 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2022 году – 116 981,170 тыс. рублей;</p> <p>в 2023 году – 39 631,100 тыс. рублей;</p> <p>в 2024 году – 52 858,759 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 59 245,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 0,000 тыс. рублей.</p> <p>в том числе:</p> <p>- краевой бюджет - 6 017,000 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2022 году – 6 017,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2023 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2024 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 0,000 тыс. рублей.</p> <p>в том числе:</p> <p>- районный бюджет – 12 412,454 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2022 году – 1 393,371 тыс. рублей;</p> <p>в 2023 году – 3 437,175 тыс. рублей;</p> <p>в 2024 году – 7 581,908 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 0,000 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 0,000 тыс. рублей.</p> <p>в том числе:</p> <p>- бюджет поселка Шушенское – 90 483,067 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2022 году – 11 075,035 тыс. рублей;</p> <p>в 2023 году – 12 367,779 тыс. рублей;</p> <p>в 2024 году – 10 397,553 тыс. рублей;</p> <p>в 2025 году – 18 880,900 тыс. рублей;</p> <p>в 2026 году – 18 880,900 тыс. рублей;</p> <p>в 2027 году – 18 880,900 тыс. рублей.</p>
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	МКУ «Земля и имущество»

2. Основные разделы подпрограммы

2.1. Постановка поселковой проблемы и обоснование необходимости разработки подпрограммы

2.1.1. Объективные показатели, характеризующие положение дел

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2024 году – 124,00 км.

Рост объемов перевозок на автомобильном транспорте связан с развитием предпринимательской деятельности на территории поселка Шушенское, расширением сферы услуг, повышением уровня жизни населения. Численность парка автомобильного транспорта возрастет на 2,5-3% в год. При этом следует отметить, что меняется и структура парка транспортных средств, так, увеличивается удельный вес крупнотоннажных грузовых автомобилей, что обуславливает необходимость повышения капитальности дорог и мостов.

Автомобильная дорога для проезда транзитного транспорта в пгт Шушенское, протяженностью 7,695 км, единственная транспортная артерия, используемая для проезда большегрузного транспорта со стороны г. Абакана, ж.д. станции Минусинск, ее маршрут пролегает по ул. Первомайская – ул. Горького – ул. Победы – ул. Ленина и относится к дорогам муниципального значения.

Объем грузов перевезенный за 2023 год двумя инвесторами, в том числе по транзитной дороге в пгт Шушенское: 260 тыс. тонн (строит. материалы, оборудование, корма, готовая продукция), в том числе ИП глава К(Ф)Х Зубарева Н.В. - 165 тыс. тонн, ЗАО «Сибирь-1» - 95 тыс. тонн, на 2023 год объемы грузоперевозок составили 233 тыс. тонн, в том числе ИП глава К(Ф)Х Зубарева Н.В. - 143 тыс. тонн, ЗАО «Сибирь-1» - 90 тыс. тонн.

Помимо использования в экономической деятельности двумя крупнейшими инвесторами на юге Красноярского края (ИП глава К(Ф)Х Зубарева Н.В., ЗАО «Сибирь-1»), объект используется также и предприятиями поселка Шушенское: АО «Шушенская птицефабрика», ООО «Шушенское масло», АО «Краевое АТП», представителями микробизнеса.

2.1.2. Тенденции развития ситуации и возможные последствия

Одной из главных проблем, сдерживающих развитие экономики поселка Шушенское, является неполное удовлетворение общественной потребности в перемещении жителей по его территории и экономической потребности хозяйствующих субъектов в инфраструктурном обеспечении процессов создания новых и развития существующих производств.

Отставание темпов развития автодорожной транспортной инфраструктуры от фактической и перспективной динамики развития экономических процессов в поселке Шушенское может быть охарактеризовано следующими обстоятельствами.

Рост количества дорожно-транспортных происшествий позволяет отнести данную проблему в разряд общенациональных государственных проблем, решение которых возможно лишь при осуществлении согласованного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Количественный рост автомобильного парка и значительное превышение тоннажа современных транспортных средств над эксплуатационными нормативами приводит к ускоренному износу и преждевременному разрушению автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

2.1.3 Анализ причин возникновения проблемы, включая правовое обоснование

Поселок Шушенское не располагает необходимыми финансовыми ресурсами не только для строительства и реконструкции, но и для обеспечения комплекса работ по содержанию автодорог и их ремонту.

В связи с отсутствием средств в поселке Шушенское не выполняются работы по диагностике технического состояния автомобильных дорог и искусственных сооружений на них. В результате отсутствует единые объективные данные о существующем положении дел.

Кроме того, по состоянию на 01.01.2024 года нет правоустанавливающих документов на дороги. Финансирование дорожных работ из местного бюджета практически не осуществляется и носит разовый характер при наступлении критических ситуаций, а также в целях устранения предписаний надзорных органов, при условии незначительных затрат.

Из-за недостаточного финансирования, выполняемые объемы работ по содержанию и ремонту дорог не обеспечивают восстановление ежегодного нормативного износа, в результате автодороги не соответствуют ни потребительским свойствам, ни техническим требованиям и требуют безотлагательного ремонта.

2.1.4. Перечень и характеристика решаемых задач

В результате недостаточного ежегодного финансирования работ по содержанию и текущему ремонту дорог ухудшается транспортно-эксплуатационное состояние существующей сети автомобильных дорог.

Основной задачей, является обеспечение сохранности автомобильных дорог и искусственных сооружений, относящихся к крупному имущественному комплексу.

Прогнозируемый рост количества транспортных средств, увеличение грузоподъемности и объемов грузовых и пассажирских перевозок на автомобильном транспорте приведет к увеличению интенсивности движения и осевых нагрузок. Это обуславливает неотложную потребность в развитии, совершенствовании сети автомобильных дорог.

Из года в год люди расплачиваются жизнью или получают увечья из-за простой ошибки во время движения. Человеческий фактор не позволяет полностью предотвратить ошибки, как водителей, так и пешеходов. Тем не менее, можно смягчить последствия столкновений, повысив безопасность дорог. Более того, можно снизить уровень риска, если уделять больше внимания безопасности поведения на дорогах.

2.1.5. Промежуточные и конечные социально-экономические результаты решения проблемы

Обеспечением сохранности существующей сети автомобильных дорог и искусственных сооружений на них является проведение ремонтных работ на объектах, требующих незамедлительного ремонта.

Обеспечением безопасности дорожного движения является проведение мероприятий, предупреждающих дорожно-транспортные происшествия на сети дорог и сведение к минимуму тяжести последствий в результате дорожно-транспортных происшествий, сокращение числа погибших и травмированных в результате ДТП.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, целевые индикаторы

2.2.1. Цель подпрограммы - обеспечение сохранности и развития сети автомобильных дорог поселка Шушенское;

2.2.2. Задачи подпрограммы:

1. выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения;
2. выполнение работ по ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;
3. проведение паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения;
4. разработка проектно-сметной документации.

2.2.3. Сроки выполнения подпрограммы: 2022-2027 годы.

2.2.4. Выбор подпрограммных мероприятий обусловлен необходимостью решения задач для достижения цели подпрограммы, сформированной в соответствии с приоритетными направлениями муниципальной политики в области дорожного хозяйства поселка Шушенское.

2.2.5. К компетенции администрации Шушенского района относятся:

- разработка нормативных актов, необходимых для реализации подпрограммы;
- выработка предложений по уточнению перечня, затрат и механизма реализации подпрограммных мероприятий;
- определение критериев и показателей эффективности, организация мониторинга реализации подпрограммы;

- обеспечение целевого, эффективного расходования средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы из бюджетных и внебюджетных источников;

2.2.6. Подготовка отчетов о ходе реализации подпрограммы.

2.2.6. Достижимость и измеримость поставленной цели обеспечиваются за счет установления значений целевых индикаторов на весь период действия подпрограммы по годам ее реализации.

2.2.7. Перечень целевых индикаторов подпрограммы представлен в приложении № 1 к подпрограмме.

2.3. Механизм реализации подпрограммы

2.3.1. Реализация подпрограммы будет осуществляться в 2025 году за счет средств дорожного фонда Красноярского края, краевого бюджета, бюджета Шушенского района и бюджета поселка Шушенское.

2.3.2. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Шушенского района

2.3.3. Администрация Шушенского района несет ответственность за реализацию подпрограммы и достижение конечных результатов подпрограммных мероприятий.

Субсидии предоставляются на:

- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- осуществление дорожной деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счет средств дорожного фонда Красноярского края.

Иные межбюджетные средства предоставляются на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

2.4.1. Организация управления подпрограммой осуществляется администрацией Шушенского района.

2.4.2. Контроль за целевым и эффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы, осуществляется МКУ «Земля и имущество».

Получатели бюджетных средств с функцией государственного и муниципального заказчика осуществляют постоянный контроль и надзор за ходом и качеством дорожных работ на всех стадиях их выполнения в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, заключенных по результатам торгов.

2.4.3. Получатели бюджетных средств раз в полгода до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляют в администрацию района информацию о ходе реализации подпрограммы и отчет об использовании бюджетных средств на подпрограммные мероприятия.

Соисполнители по запросу ответственного исполнителя предоставляют информацию о реализации подпрограммы в сроки и по форме, установленной ответственным исполнителем.

2.5. Оценка социально-экономической эффективности

2.5.1. Реализация подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

- обеспечить проведение мероприятий, направленных на сохранение существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.5.2. В результате реализации подпрограммы планируется достичь целевых индикаторов, указанных в приложении № 1 к подпрограмме, при этом обеспечить комфортные условия проживания граждан и качество предоставления населению услуг в части дорожного комплекса края.

2.6. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов представлен в приложении № 2 к подпрограмме.

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Объемы и источники финансирования подпрограммы указаны в приложении № 2 к подпрограмме.

Приложение № 1
к подпрограмме «Дороги поселка Шушенское»,
реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень целевых индикаторов подпрограммы

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				отчетный финансовый год 2024	очередной финансовый год 2025	1-й год планового периода 2026	2-й год планового периода 2027
Цель. Обеспечение сохранности и развития сети автомобильных дорог поселка Шушенское							
1	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, работы по содержанию которых выполняются в объеме действующих нормативов (допустимый уровень) и их удельный вес в общей протяженности автомобильных дорог, на которых производится комплекс работ по содержанию	км	отчет	124,00	126,25	126,25	126,25
		%	отчет	100	100	100	100

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 2
к подпрограмме «Дороги поселка Шушенское»,
реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень мероприятий подпрограммы

Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат (краткое описание) от реализации подпрограммы (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	отчетный финансовый год*	очередной финансовый год	1-ый год планового периода	2-ой год планового периода	Итого за период	
						2024	2025	2026	2027		
Цель. Обеспечение сохранности и развития сети автомобильных дорог поселка Шушенское											
Задача 1. выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения;											
Задача 2. выполнение работ по ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;											
Задача 3. проведение паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения;											
Задача 4. разработка проектно-сметной документации											
Мероприятие 1.1. Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	Администрация Шушенского района	009	0409	0410091790	244	4 786,293	0,000	0,000	0,000	4 786,293	Содержание 126,25 км
		009	0409	0410091790	111	2 147,170	0,000	0,000	0,000	2 147,170	
Мероприятие 1.2. Текущее содержание автомобильных дорог местного значения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	0410091790	119	648,445	0,000	0,000	0,000	648,445		
	009	0409	0410080320	244	8 247,037	0,000	0,000	0,000	8 247,037		
Мероприятие 1.3. Расходы на осуществление дорожной деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	0410080320	111	1 431,447	0,000	0,000	0,000	1 431,447		
	009	0409	0410080320	119	432,297	0,000	0,000	0,000	432,297		
Мероприятие 1.4. Расходы на осуществление дорожной деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	041009Д010	611	0,000	18 304,300	18 304,300	18 304,300	54 912,900		
	009	0409	04100S3950	244	30 000,000	0,000	0,000	0,000	30 000,000	Межквартальные проезды 1 мкр., кв. ПТФ; ул. Береговая, ул. Дзержинского, ул. Чапаева	
Мероприятие 1.5. Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	04100S3950	244	57,016	0,000	0,000	0,000	57,016		
	009	0409	04100SD140	244	0,000	38 000,000	0,000	0,000	38 000,000		
Мероприятие 1.6. Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	04100SD140	244	0,000	150,000	150,000	150,000	450,000		
	009	0409	04100S5090	244	17 000,000	0,000	0,000	0,000	17 000,000	ул. Вокзальная	
Мероприятия 1.7. Расходы на разработку проектной документации по восстановлению мостов и путепроводов на автомобильных дорогах местного значения, находящихся в аварийном и предаварийном состоянии за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	04100S5090	244	124,276	0,000	0,000	0,000	124,276		
	009	0409	04100SD160	244	0,000	21 245,000	0,000	0,000	21 245,000		
Мероприятия 1.8. Расходы на разработку проектной документации по восстановлению мостов и путепроводов на автомобильных дорогах местного значения, находящихся в аварийном и предаварийном состоянии за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	04100SD160	244	0,000	27,000	27,000	27,000	81,000		
	009	0409	04100S5760	243	5 858,759	0,000	0,000	0,000	5 858,759	Разработка ПСД	
Мероприятие 1.9. Расходы на оплату услуг по оценке качества дорожно-строительных материалов	009	0409	04100S5760	243	11,741	0,000	0,000	0,000	11,741		
	009	0503	0410088000	244	93,739	130,000	130,000	130,000	483,739		
Мероприятие 1.10. Расходы на капитальный ремонт и ремонт искусственных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	009	0409	041R153942	244	0,000	269,600	269,000	269,000	808,800		
	Итого по подпрограмме					70 838,220	78 125,900	18 880,900	18 880,900	186 725,920	

* в случае необходимости внесения изменений в действующую программу, возможно добавление столбца/ов с указанием информации об отчетном/текущем финансовом периоде

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»

Подпрограмма
«Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское
Исполнитель подпрограммы	Администрация Шушенского района
Главные распорядители бюджетных средств, ответственные за реализацию мероприятий подпрограммы.	Администрация Шушенского района
Цель и задачи подпрограммы	Цель подпрограммы: комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах. Для реализации цели необходимо решение следующей задачи: развитие рынка транспортных услуг поселка Шушенское и повышение эффективности его функционирования
Целевые индикаторы	Количество перевезенных пассажиров по субсидируемым перевозкам
Сроки реализации подпрограммы	2022-2027 гг.
Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы составляет 88 852,139 тыс. рублей, из них: - бюджет поселка Шушенское 88 852,139 тыс. рублей, из них: в 2022 году – 12 169,271 тыс. рублей; в 2023 году – 14 447,540 тыс. рублей; в 2024 году – 15 505,528 тыс. рублей; в 2025 году – 15 576,600 тыс. рублей; в 2026 году – 15 576,600 тыс. рублей; в 2027 году – 15 576,600 тыс. рублей;
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	МКУ «Земля и имущество»

2. Основные разделы подпрограммы

2.1. Постановка поселковой проблемы и обоснование необходимости разработки программы
Пассажиры перевозятся в поселке Шушенское преимущественно Шушенским филиалом АО «Краевое АТП» и службами такси.

Всего в поселке Шушенское функционирует 6 городских маршрутов. За последние годы на транспорте не наблюдается резких изменений количества перевезенных пассажиров.

В 2022 году количество перевезенных пассажиров составило 157,8 тыс. человек, в 2023 году – 159,8 тыс. человек. Увеличение составило 1,3%. Причиной увеличения пассажиропотока послужило снятие ограничений, связанных с коронавирусной инфекцией.

К негативным тенденциям в последние годы можно отнести повышение стоимости проезда на общественном транспорте.

Учитывая, что основной объем пассажиропотока приходится на автомобильный транспорт, отдельно следует выделить проблему физического и морального износа подвижного состава общественного транспорта.

Основными проблемами автомобильного транспорта в районе являются:

1. Низкий технический уровень автобусов и высокая степень их изношенности, что влечет за собой высокие издержки отрасли.
2. Загрязнение окружающей среды.

Доля автотранспорта в шумовом воздействии на окружающую среду составляет 85-90%, доля выбросов в атмосферу загрязняющих веществ – 43%, парниковых газов – 10%.

3. Низкий уровень безопасности дорожного движения.
Автобусный парк предприятия используется с длительным сроком эксплуатации (от 8 до 25 лет) и износ автопарка составляет 72,8%, что не соответствует обеспечению должного уровня безопасности и комфортности условий для пассажиров и требует обновления.

В связи с этим приобретение новых автобусов – необходимое условие для поддержания транспортной отрасли.

Необходимость решения проблемы обновления автобусов также обозначена на федеральном и краевом уровнях.

Так в 2022 году в рамках программы Губернатора Красноярского края «Новый автобус» Шушенский филиал АО «Краевое АТП» получило 11 новых комфортабельных и современных автобусов.

Транспортной стратегией Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2008 № 1734-р, планируется поэтапное введение ограничений по возрасту коммерческой эксплуатации автомобильного транспорта с использованием различных механизмов правового и административного регулирования.

Для обеспечения транспортной доступности жителей поселка реализованы следующее мероприятие:

субсидирование перевозок по маршрутам с низкой интенсивностью пассажиропотока в связи с государственным регулированием тарифов на всех видах транспорта.

Снижение уровня безработицы будет способствовать увеличению числа поездок в рабочих целях.

Для решения вышеуказанных проблем, а также с целью комплексного развития транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и эко-

номики в транспортных услугах в ближайшей перспективе планируется решить задачу развития рынка транспортных услуг и повышение эффективности его функционирования.

В рамках задачи предполагается создание условий, обеспечивающих равный доступ операторов транспортных услуг к транспортной инфраструктуре.

На автомобильном транспорте запланировано предоставление субсидий организациям автомобильного пассажирского транспорта поселка Шушенское на компенсацию расходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков городским маршрутам.

Промежуточные и конечные социально-экономические результаты решения проблем отрасли характеризуются целевыми индикаторами выполнения подпрограммы.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, целевые индикаторы
В основу механизма реализации подпрограммы заложены следующие принципы, обеспечивающие обоснованный выбор мероприятий подпрограммы и сбалансированное решение основных задач: консолидация средств для реализации приоритетных направлений развития транспортного комплекса поселка Шушенское;
эффективное целевое использование средств поселка Шушенское в соответствии с установленными приоритетами для достижения целевых индикаторов подпрограммы;
системный подход, комплексность, концентрация на самых важных направлениях, наличие нескольких вариантов решения проблем;
оценка потребностей в финансовых средствах;
оценка результатов и социально-экономической эффективности подпрограммы, которая осуществляется на основе мониторинга целевых индикаторов.

К компетенции исполнителя подпрограммы в области реализации мероприятий относятся: разработка нормативных актов, необходимых для реализации подпрограммы; разработка предложений по уточнению перечня, затрат и механизма реализации программных мероприятий;
определение критериев и показателей эффективности, организация мониторинга реализации подпрограммы;
обеспечение целевого, эффективного расходования средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы из бюджетных и внебюджетных источников;
подготовка ежегодного отчета о ходе реализации подпрограммы.

Достижимость и измеримость поставленной цели обеспечиваются за счет установления значений целевых индикаторов на весь период действия подпрограммы по годам ее реализации.

Перечень целевых индикаторов подпрограммы представлен в приложении № 1.

2.3. Механизм реализации подпрограммы
Механизм реализации определяет комплекс мер, осуществляемых исполнителем подпрограммы в целях повышения эффективности реализации мероприятий подпрограммы и достижения целевых индикаторов.

МКУ «Земля и имущество», как исполнитель подпрограммы, осуществляет:
планирование реализации мероприятий подпрограммы, в том числе контроль соответствия отдельных мероприятий требованиям и содержанию подпрограммы, обеспечение согласованности их выполнения;

общую координацию мероприятий подпрограммы, выполняемых в увязке с мероприятиями других федеральных и региональных государственных программ;
мониторинг эффективности реализации мероприятий подпрограммы и расходования выделяемых бюджетных средств, подготовку отчетов о ходе реализации подпрограммы;
внесение предложений о корректировке мероприятий подпрограммы в соответствии с основными параметрами и приоритетами социально-экономического развития поселка Шушенское.

Комплекс мер, осуществляемых исполнителем подпрограммы, заключается в реализации организационных, экономических, правовых механизмов, представленных в следующих нормативных правовых актах:

Закон Красноярского края от 07.12.2001 № 16-1639 «О предоставлении субсидий на компенсацию расходов организациям автомобильного пассажирского транспорта»;

решение поселкового Совета депутатов «О бюджете поселка Шушенское на очередной финансовый год и плановый период»;

порядки предоставления и возврата субсидий, соглашения между исполнителем (соисполнителем) подпрограммы и заказчиком по расходованию средств бюджета поселка Шушенское, порядки предоставления и расходования средств бюджета поселка Шушенское на компенсацию части потерь в доходах организаций транспорта, утверждаются постановлениями администрации Шушенского района. Кроме того, администрацией района ежегодно утверждаются нормативы субсидирования и размеры субсидий на компенсацию расходов транспортных организаций.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы, осуществляется финансовым управлением, а также МКУ «Земля и имущество».

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ поселка Шушенское, их формировании и реализации, утвержденного постановлением администрации Шушенского района от 08.07.2021 № 761.

Ответственным за подготовку и представление отчетных данных является МКУ «Земля и имущество».

2.5. Оценка социально-экономической эффективности

Целевым индикатором подпрограммы, оценивающим социально-экономический эффект от ее реализации, является количество перевезенных пассажиров по субсидируемым перевозкам.

Планируемые значения показателей, характеризующих уровень развития транспорта в поселке Шушенское, представлены в приложении № 1.

Подпрограмма не содержит мероприятий, направленных на изменение состояния окружающей среды.

Увеличение доходов бюджета поселка Шушенское от реализации подпрограммы не предполагается.

2.6. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении № 2 к подпрограмме.

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Финансирование будет осуществляться за счет средств бюджета поселка Шушенское в полном объеме.

Объемы финансирования подпрограммы за счет средств бюджета поселка Шушенское указаны в приложении № 2 к подпрограмме.

Приложение № 1
к подпрограмме «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»,
реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень целевых индикаторов подпрограммы

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				отчетный финансовый год 2024	очередной финансовый год 2025	1-й год планового периода 2026	2-й год планового периода 2027
Цель подпрограммы: комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах							
1	Количество перевезенных пассажиров по субсидируемым перевозкам	тыс. пасс.	Ведомственная статистика	180,00	180,00	180,00	180,00

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 2
к подпрограмме "Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское",
реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень мероприятий подпрограммы

Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	Р-зПр	ЦСР	ВР	отчетный финансовый год* 2024	очередной финансовый год 2025	1-й год планового периода 2026	2-й год планового периода 2027	Итого за период	
Цель подпрограммы: комплексное развитие транспорта поселка Шушенское для полного и эффективного удовлетворения потребностей населения и экономики поселка Шушенское в транспортных услугах											
Задача: развитие рынка транспортных услуг поселка Шушенское и повышение эффективности его функционирования											
1. Предоставление субсидий организациям автомобильного пассажирского транспорта на компенсацию расходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам	Администрация Шушенского района	009	0408	0420080090	811 244	15 504,986 0,542	15 576,000 0,600	15 576,000 0,600	15 576,000 0,600	62 232,986 2,342	Кол-во перевезенных пассажиров в год – 180,0 тыс. пасс.
Итого по подпрограмме						15 505,528	15 576,600	15 576,600	15 576,600	62 235,328	

*в случае необходимости внесения изменений в действующую программу, возможно добавление столбца/ов с указанием информации об отчетном/текущем финансовом периоде

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 5
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы
муниципального образования поселок Шушенское»

Подпрограмма
«Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское
Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма	Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское
Исполнитель подпрограммы	Администрация Шушенского района;
Главные распорядители бюджетных средств, ответственные за реализацию мероприятий подпрограммы.	Администрация Шушенского района
Цель и задачи подпрограммы	Цель подпрограммы: развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности. Для реализации цели необходимо решение следующей задачи: достигнуть значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог поселка Шушенское, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения.
Целевые индикаторы	достижение 70% недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения
Сроки реализации подпрограммы	2022-2027 гг.
Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы составляет – 18 096,461 тыс. рублей, из них: - бюджет поселка Шушенское – 18 096,461 тыс. рублей, из них: в 2022 году – 2 124,087 тыс. рублей; в 2023 году – 3 941,201 тыс. рублей; в 2024 году – 3 004,173 тыс. рублей; в 2025 году – 4 027,000 тыс. рублей; в 2026 году – 2 500,000 тыс. рублей; в 2027 году – 2 500,000 тыс. рублей.
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	МКУ «Земля и имущество»

2. Основные разделы подпрограммы

2.1. Постановка поселковой проблемы и обоснование необходимости разработки подпрограммы
Необходимостью разработки и принятия подпрограммы, является проблема обеспечения безопасных условий движения на дорогах местного значения поселка Шушенское. Показатели аварийности в поселке Шушенское представлены в таблице № 1:

Таблица № 1. Основные показатели аварийности в Шушенском районе

№	Наименование показателей	2022 год (ед.)	2023 год (ед.)	в % 2022 г к 2023 г.
1	Количество ДТП	36	37	- 1,9
2	Погибло	11	12	- 7,7
3	Ранено	26	27	- 1,6
4	ДТП по вине водителей в нетрезвом состоянии	5	5	0
5	ДТП по вине водителей транспорта, принадлежащего юридическим лицам	1	1	0
6	ДТП по вине водителей автобусов юр. лиц.	0	0	0
7	в т.ч. в нетрезвом состоянии	0	0	0
8	ДТП по вине водителей индивидуального транспорта.	36	37	- 1,0
9	в т.ч. в н.с	1	1	0
10	ДТП по вине водителей автобусов.	0	0	0
11	ДТП по вине пешеходов	8	7	- 33,3
12	ДТП с участием детей	7	6	- 12,5
13	Выявлено нарушений правил дорожного движения	583	593	+1,9
14	Управление в состоянии опьянения и отказ от медицинского освидетельствования	38	46	+ 1,9
15	Превышение скорости	968	968	0
16	Нарушение правил дорожного движения пешеходами	985	983	+ 6,6

Основные требования, предъявляемые к улично-дорожной сети – обеспечение удобства и безопасности движения транспорта и пешеходов, создание оптимальных условий организации пешеходного движения населения на улично-дорожной сети.

Увеличение количества транспорта на улицах поселка, в сочетании с недостатками эксплуатационного состояния улично-дорожной сети, организации пешеходного движения, морально устаревшим оборудованием, требует комплексного подхода, и принятия в этом направлении неотложных мер по реконструкции улиц и дорог, совершенствованию организации дорожного движения.

Высокие темпы автомобилизации, вовлечение все большего числа жителей района в дорожное движение делают особенно актуальной проблему безопасности дорожного движения, сохранения жизни и здоровья его участников.

К основным факторам, обуславливающим высокий уровень аварийности на дорогах местного значения района, относятся:

- несоблюдение требований ПДД со стороны его участников;
- невыполнение регламентов обеспечения безопасной эксплуатации автотранспортных средств;
- недостаточная профессиональная подготовка и недисциплинированность водителей;
- недостаточное понимание и поддержка со стороны населения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;
- недостатки технического обеспечения безопасности дорожного движения (далее – БДД), обучения и переподготовки водителей;
- устаревшие системы связи, несвоевременное обнаружение ДТП и оказание медицинской помощи пострадавшим.

Анализ и прогноз динамики уровня автомобилизации и основных показателей аварийности приводят к выводу, что проблема обеспечения БДД в настоящее время является одной из важных проблем поселка Шушенское.

На территории муниципального образования поселка Шушенское не все пешеходные переходы соответствуют новым национальным стандартам. Данная проблема приобрела особую остроту, в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения. Особое внимание необходимо уделить пешеходным переходам вблизи образовательных учреждений.

Количество расположенных пешеходных переходов на территории пгт Шушенское – 38 шт., в том числе расположенных на участках улично-дорожной сети, прилегающих к территории образовательных организаций – 15 шт.

Ежегодно в адрес администрации поселка Шушенское выдаются предписания ОГИБДД МО МВД России «Шушенский» по недостаткам содержания улично- дорожной сети.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, целевые индикаторы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», к полномочиям органов местного самоуправления относятся вопросы осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения.

Целью подпрограммы является развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующей задачи: достигнуть значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог поселка Шушенское, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения.

Сроки реализации подпрограммы: 2022-2027 годы.

2.3. Механизм реализации подпрограммы

Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств краевого бюджета и бюджета поселка Шушенское.

Главными распорядителями бюджетных средств данной подпрограммы выступают администрация Шушенского района и другие участники отдельных мероприятий согласно с государственной программой Красноярского края «Развитие транспортной системы», при выделении субсидий из краевого бюджета.

Средства на реализацию мероприятий подпрограммы предоставляются распорядителям бюджетных средств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселка Шушенское в пределах лимитов бюджетных средств, предусмотренных главным распорядителем.

Порядок и условия предоставления и расходования краевой субсидий бюджетам муниципальных образований предоставляемой на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края определяются согласно решения Шушенского районного Совета депутатов от 20.12.2019 № 426-40/н «Об утверждении Порядка и условий предоставления и расходования средств субсидий бюджетам муниципальных образований Шушенского района на капитальный ремонт и ремонт, содержание автомобильных дорог, на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края»

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

Получатели бюджетных средств ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в администрацию района информацию о ходе реализации подпрограммы и отчет об использовании бюджетных средств на подпрограммные мероприятия.

Соисполнители по запросу ответственного исполнителя предоставляют информацию о реализации подпрограммы в сроки и по форме, установленной ответственным исполнителем.

Контроль за целевым использованием средств бюджета осуществляет администрация Шушенского района.

2.5. Оценка социально-экономической эффективности
Реализация мероприятий подпрограммы будет способствовать достижению следующих результатов:
- достижение 70% недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения.

2.6. Мероприятия подпрограммы
Решение задачи осуществляется путем реализации за счет средств краевого бюджета и бюджета поселка Шушенское мероприятий, указанных в приложении № 2 подпрограммы.

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования
Финансирование осуществляется в 2025 году за счет средств дорожного фонда Красноярского края и бюджета поселка Шушенское.

Объемы финансирования подпрограммы указаны в приложении № 2 к подпрограмме.
Эффективное управление средствами в рамках подпрограммы позволит комплексно решить задачи, направленные на предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, путем проведения мероприятий по нанесению дорожной разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, обустройства пешеходных переходов, а к концу реализации подпрограммы позволит достичь запланированных результатов.

Приложение № 1
к подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское», реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень целевых индикаторов подпрограммы

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Единица измерения	Источник информации	Годы реализации подпрограммы			
				отчетный финансовый год 2024	очередной финансовый год 2025	первый год планового периода 2026	второй год планового периода 2027
Цель: развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности							
1.	достижение 70% недостающих элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения	% от среднего показателя	ведомственная статистика	65	70	75	80

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

Приложение № 2
к подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское», реализуемой в рамках муниципальной программы

Перечень мероприятий подпрограммы

Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	Отчетный финансовый год* 2024	очередной финансовый год 2025	1-й год планового периода 2026	2-й год планового периода 2027	Итого за период	
Цель подпрограммы: развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, обеспечение дорожной безопасности											
Задача подпрограммы: достигнуть значения недостающих элементов обустройства автомобильных дорог поселка Шушенское, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области дорожной деятельности и безопасности дорожного движения											
Мероприятие 1: Мероприятия направленные на повышение комплексной безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское	Администрация Шушенского района	009	0409	0430080300	244	2 525,539	0,000	0,000	0,000	2 525,539	Приобретение дорожных знаков. Нанесение вертикальной и горизонтальной разметки на дорогах с твердым покрытием в пгт Шушенское
Мероприятие 2: Мероприятия направленные на повышение комплексной безопасности дорожного движения		009	0409	0430080321	244	478,634	100,000	0,000	0,000	578,634	
Мероприятие 3: Расходы на обустройство участков улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций для обеспечения безопасности дорожного движения		009	0409	0430088042	244	0,000	1305,000	0,000	0,000	1305,000	
Мероприятие 4: Мероприятия, направленные на повышение комплексной безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское		009	0409	043009Д410	611	0,000	2 500,000	2 500,000	2 500,000	7 500,00	
Мероприятие 5: Расходы на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское		009	0409	043R39Д120	244	0,000	26,000	0,000	0,000	26,000	Обустройство пешеходных переходов вблизи образовательных организаций
Мероприятие 6: Расходы на обустройство участков улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций для обеспечения безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда МО п. Шушенское		009	0409	43R39Д130	244	0,000	96,000	0,000	0,000	96,000	Обустройство пешеходных переходов вблизи образовательных организаций
Итого по подпрограмме						3 004,173	4 027,000	2 500,000	2 500,000	12 031,173	

*в случае необходимости внесения изменений в действующую программу, возможно добавление столбца/ов с указанием информации об отчетном/текущем финансовом периоде

Начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество»

Т.А. Курганова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025

пгт Шушенское

№ 498

О проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования поселок Шушенское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Уставами Шушенского района и поселка Шушенское в целях улучшения санитарного состояния, благоустройства территории поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 07 апреля 2025 по 09 июня 2025 года на территории поселка Шушенское двухмесячник по благоустройству, озеленению и наведению санитарного порядка на закрепленных территориях, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений принять активное участие в мероприятиях двухмесячника по санитарной очистке, благоустройству и озеленению, а также оказать содействие в санитарной очистке мест общего пользования.

3. Организациям, эксплуатирующим инженерные сооружения и коммуникации (МУП «ШТЭС»), обеспечить приведение в надлежащее санитарное состояние охраняемых зон коммуникаций, произвести ревизию колодцев, установить отсутствующие крышки люков, восстановить нарушенные покрытия дорог и газонов, возникших в результате проведения ремонтных работ, предусмотрев в запланированных мероприятиях проведение работ по сбору и вывозу бытового мусора.

4. Рекомендовать:

- руководителям образовательных учреждений принять участие в двухмесячнике по санитарной очистке и благоустройству на закрепленных за ними территориях;
- руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям обеспечить санитарную очистку, уборку горючих отходов, сухой травы и благоустройство на прилегающих к их предприятиям, организациям территориях и объектах благоустройства;
- владельцам магазинов, киосков и павильонов произвести косметический ремонт фасадов и витрин, очистить от мусора прилегающую территорию в радиусе 30 м. и до обочины (бордюрного камня) дороги, отремонтировать или установить урны, произвести санитарную обрезку и побелку стволов деревьев, уборку сухой травы находящихся на прилегающей территории;
- ПАО «Ростелеком» произвести ревизию колодцев, установить отсутствующие крышки люков, восстановить нарушенные покрытия дорог и газонов, возникших в результате проведения ремонтных работ;
- МБУ «Чистый поселок» (директор Ушаков К.А.), ООО УК «Гарантия» (Остапов О.В.), ООО «Арсенал» (Панарин К.М.), ООО «УК «Идеал» (Винделович В.П.) организовать на подведомственных территориях вырубку сухих и аварийных деревьев, сбор валежника и веток, вывоз мусора в день субботника, подвоз плодородного грунта для клумб;
- владельцам квартир многоквартирной застройки выполнить благоустройство входов в подъезды: разбить цветники, очистить существующие клумбы, очистить от мусора газоны, дворовые площадки, подвалы и детские площадки;
- жителям частного сектора принять активное участие в проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству. Отремонтировать и покрасить палисадники, заборы, ворота, фасады, очистить палисадники и участки до обочины (бордюрного камня) проезжей части дорог, убрать строительные материалы, дрова, шлак, золу, горючие отходы, провести обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и веток, организовать уборку сухой травы со своих участков и с территорий, прилегающих к приусадебным участкам. Убрать с улиц на свои приусадебные участки дрова, стройматериалы, гравий, технику.

5. Руководителям предприятий, организаций, учреждений, а также индивидуальным предпринимателям заключить договора с ООО «РОСТех» для вывоза подготовленного к транспортировке мусора с территории поселка Шушенское.

6. Утвердить комиссию по контролю за проведением двухмесячника согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н.Казакова.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости Шушенского района», подлежит размещению на официальном сайте администрации Шушенского района arshush@43.krskcit.ru и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 07.04.2025.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение № 1
к постановлению
администрации Шушенского района
от 07.04.2025 № 498

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов благоустройства, расположенных на территории поселка Шушенское, закрепленных за муниципальными предприятиями и учреждениями, организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями для проведения работ по санитарной очистке и благоустройству

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуальные предприниматели	Закрепляемая территория
1	ОАО «Шушенская птицефабрика»	сквер у территории ПТФ (от границы ПТФ до обочины дороги)
2	МУП «Шушенские Тепло-электро сети»	участки вдоль дороги по ул. Первомайской в районе насосной станции, сквер между АЗС и МУП «ШТЭС» (бывший Водоканал) по ул. Горького, зеленая зона по ул. Первомайской между поворотом к магазину «Водолей» и поворотом к гаражам квартала ШСС, территория в радиусе 5м. вокруг теплокамер по ул. Пушкина, Полукольцевой, территория в радиусе 5 м. вокруг ТП и РП. Газоны по ул. Пионерской, территория вокруг базы ШТЭС, теплотрасса по ул. Ванева, березовая аллея напротив школы интернат
3	МБУ «Чистый поселок»	территория, прилегающая к ЖЭК 2-го мкрн. и часть двора пятиэтажных домов 6, 20, 21
4	КГБ профессиональное образовательное учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»	кольцо, территория до поворота на ул. Горького, часть ул. Горького (левая сторона) до поворота к дачам
5	КГКУ "Шушенский детский дом"	участок между АЗС и кв. ШСС и территория вокруг школы-интерната в радиусе 30 м (до обочины дороги)
6	«Сельскохозяйственный колледж» (бывшее СПТУ-44)	ул. Первомайская, от ЦРБ до насосной станции
7	УСЗН по Шушенскому району	территория вокруг «Солнечного» и ул. Первомайская от насосной станции до школы-интерната.
8	КГБУЗ «Шушенская районная больница»	территория ЦРБ и прилегающая территория по ул. Первомайская и вдоль дороги к детской поликлинике, территория вокруг взрослой поликлиники и вокруг бывшего туберкулезного диспансера, до обочины дороги
9	Администрация района	ул. Пушкина от новой деревни до РУС, район вантового моста, берег р. Шушь от деревянного моста до шлюза, берега реки Исток, район моста по ул. Крупской (см. схемы в приложении) район шлюза по ул. Мира, район автомобильного моста ул. Алтайской
10	Районное управление образования	сквер между ул. Первомайской - ул. Мира напротив магазина «Батон», шлюз по ул. Мира через реку Исток
11	МОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Первомайская в районе школы, ул. Полукольцевая до Дома торговли
12	МОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Пушкина от РУСа до поворота на 5 мкр.
13	МОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 3»	ул. Победы, прилегающая территория вокруг школы
14	МОУ ДОД «Шушенская детская школа искусств»	окружающие скверы
15	Организации в здании дома № 4, 2 мкр. (бывшее ПУ-28)	территория вокруг здания, бульвар от тротуара у школы-искусств до тротуара к 1 мкр., к Дому торговли.
16	РЭО ГИБДД МО МВД России «Шушенский»	территория вокруг здания ГИБДД
17	Социокультурный центр	территория у речного вокзала до берега регулирующей емкости
18	АО «Азиатско-тихоокеанский банк»	территория вокруг здания банка
19	УДО № 045 Минусинского отделения № 181 Сбербанка России	прилегающая территория Сбербанка
20	Социальный фонд	территория вокруг здания бывшей машиносчетной станции по ул. Первомайской
21	Молодежный центр «Юг» и телецентр «Южные горизонты»	сквер у бывшего кинотеатра «Искра», вокруг здания кинотеатра и ул. Пушкина (левая сторона, район гостиницы «Турист») до поворота к гаражам
22	МАУ «ФСЦ им. И.С. Ярыгина»	территория между ФСЦ и Новогодней площадью, сквер с флажтоками между 1 мкр. и РУСом (тротуар с обеих сторон по 1 м.)
23	Шушенский РУС структурное подразделение ЮЦТ Красноярского края ОАО «Ростелеком»	участок газона в районе здания РУСа, территория со стороны ул. Пушкина
24	ГП КК «Губернские аптеки» аптека № 43	газон напротив здания суда по ул. Ленина
25	ГУ Центр занятости населения	территория вокруг здания учреждения

26	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» (Дом детского творчества «Юность»)	территории вокруг Дома творчества и 1\2 (до тротуара) сквера между Домом творчества и Школой искусств
27	Прокуратура Шушенского района	сквер у вантового моста
28	Шушенский территориальный отдел агентства ЗАГС	участок газона с зелеными насаждениями в районе бывшего кинотеатра
29	ОАО «Шушенская типография», редакция газеты «Ленинская искра»	вокруг учреждения, до жилой зоны
30	Финансовое управление администрации Шушенского района	территория в районе домов 5 и 6 первого мкр. от магазина «Автошины» до дома №8
31	МОУ ДОД «Станция ДЮТТ»	территория вдоль дороги от МФЦ до станции
32	ГУ ФССП по Красноярскому краю ОСП по Шушенскому району	сквер по ул. Пушкина от магазина «Пушкинский» до поворота на кинотеатр «Искра»
33	ГУК «Историко-этнографический музей-заповедник «Шушенское»	территория, предназначенная для строительства фондохранилища, сквер у вантового моста, Минькина аллея
34	РЦК, отдел культуры администрации района	сквер за домом культуры, сквер у доски почета
35	РМБУ «Шушенская библиотечная система»	новый сквер, сквер у библиотеки и до начальной школы
36	Шушенский поселковый Совет депутатов	территория вокруг здания 2 мкр., д. 4 (бывшее ПУ-28)
37	Федеральное казначейство	ул. Комсомольская, район домов 34, 33 второго микрорайона
38	Саяно-Шушенское лесничество	улица Алтайская (правая сторона) от светофора до автомобильного моста
39	ООО УК «Гарантия»	дворы многоквартирных жилых домов
40	ООО «Арсенал»	дворы многоквартирных жилых домов
41	ООО УК «Идеал»	дворы многоквартирных жилых домов
42	МКУ «Хозяйственная контора образовательных учреждений»	квартал Строителей от дома №3 до дома № 19 газон вдоль дороги (ул. Первомайская)
43	Магазин «Лидер» (ул. Пушкина)	участок с зелеными насаждениями в границах территории бывшей гостиницы «Турист»
44	КГКУ «Спасатель»	смотровая площадка и набережная до вантового моста
45	ООО Акмейз	ул. Пионерская газоны в районе бывшего пенсионного фонда
46	МО МВД России «Шушенский»	территория вокруг здания РОВД и регулирующей емкости до ул. Пушкина
47	Отдел вневедомственная охраны	ул. Полукольцевая – газон ч/з дорогу от РУСа
48	Районный и мировой суды	прилегающая территория к зданиям судов
49	Военный комиссариат Шушенского района	ул. Пионерская газоны в районе военкомата, прилегающая территория к заводу «Шушенская марка»
50	69 ПСЧ 6 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю	территория вокруг въездного знака со стороны Ильичевского сельсовета (удаление сухой травы, сбор мусора и веток) в радиусе 30 метров
51	ООО «Шушенская нефтебаза»	участок по ул. Горького в районе автозаправочной станции
52	ФГБУ Объединенная дирекция заповедника «Саяно-Шушенский» и национального парка «Шушенский бор»	территория от туберкулезной больницы до квартала МКК (в пределах границ)
53	ООО Гортоп	ул. Пионерская, прилегающая территория
54	ОАО «Красноярскэнергосбыт» Минусинское отделение Шушенский производственный участок	газон у д. № 8 1-го микрорайона
55	ГП КК «Шушенское АТП»	территория вдоль АТП по ул. Горького и газон напротив АТП по ул. Пионерской, территория вокруг автовокзала
56	ГП КК «ДРСУ-10» Шушенский филиал	берег реки Исток слева и справа от моста по ул. Крупской
57	Местное отделение партии «Единая Россия»	газон по ул. Пушкина в районе флажтоков
58	Местное отделение партии «Справедливая Россия»	берег реки Шушь в районе спасательной станции
59	Местное отделение коммунистической партии	берег реки Шушь в районе вантового моста со стороны острова отдыха, подъем на мост и вдоль ограждения турбазы Искра
60	Религиозные конфессии	берег реки Енисей
61	Местное отделение партии «Справедливая Россия»	берег реки Шушь в районе спасательной станции
62	Местное отделение коммунистической партии	берег реки Шушь в районе вантового моста со стороны острова отдыха, подъем на мост и вдоль ограждения турбазы Искра
63	КГКУ «Шушенский отдел ветеринарии»	территория вокруг здания учреждения

Приложение № 2
к постановлению
администрации Шушенского района
от 07.04. 2025 № 498

Состав комиссии по контролю за проведением двухмесячника на территории пгт Шушенское

Каштункова Н.Н.	начальник отдела благоустройства и ЖКХ, председатель комиссии
Минжитский В.Н.	директор МКУ «Земля и имущество Шушенского района», заместитель председателя комиссии
Павлова С.Н.	главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности
Ушаков К.А.	директор МБУ «Чистый поселок»
Винделович В.П.	директор ООО «УК «Идеал» (по согласованию)
Остапов О.В.	директор ООО УК «Гарантия» (по согласованию)
Панарин К.М.	директор ООО «Арсенал» (по согласованию)
Муратов А.Ю.	мастер цеха благоустройства МБУ «Чистый поселок» (по согласованию)

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2025

пгт Шушенское

№ 501

О внесении изменений в постановление администрации района от 22.08.2022 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в поселке Шушенское».

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское, принимая во внимание информацию министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о модернизации в рамках Сервиса № 83 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в части оптимизации сроков оказания услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации района от 22.08.2022 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в поселке Шушенское», и изложить его согласно приложению.
- Изложить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в следующей редакции согласно приложению.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости Шушенского района».

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению
администрации Шушенского района
от 07.04.2025 №502

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Шушенского района (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Шушенского района на бумажном носителе при личном обращении по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина 64, кабинет № 59, 1 этаж;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

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

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

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 13 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Шушенского района (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»).

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

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

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

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

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

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

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

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

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

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускаются:

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

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

ми данные услуги.

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

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

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.17.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на первом этаже здания по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64, кабинеты 59, 60. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прием заявления и документов проводится в фойе при входе в здание.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организованы 2 места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
 степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
 доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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

Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченный орган запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.4. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

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

- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

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

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченный орган, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

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

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

3.6. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

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

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

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае, если специалистом отдела обеспечения градостроительной деятельности будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

3.10. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) выдает документы;
 - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
 - 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документа, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

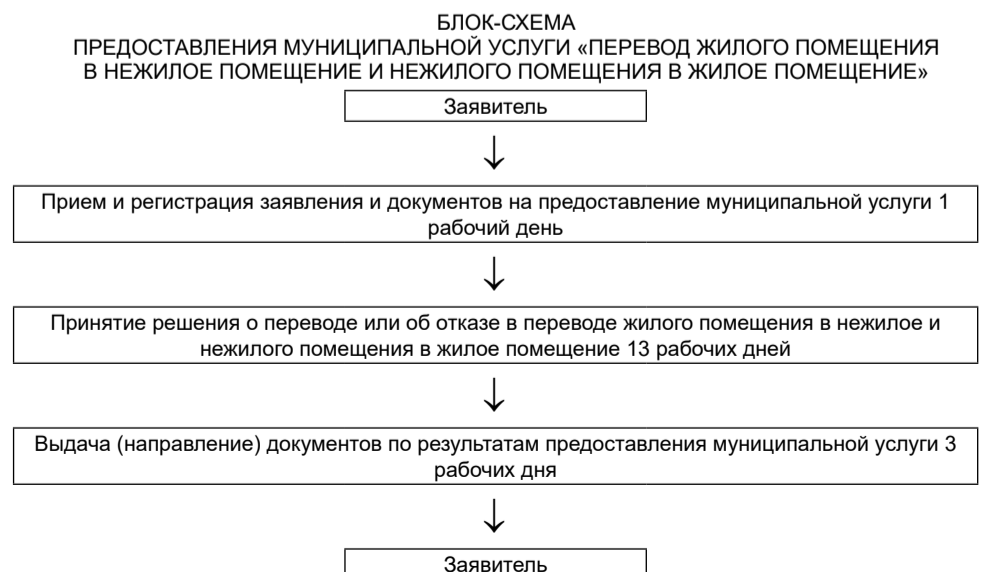
Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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



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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти
органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА

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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии

_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;

_____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

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

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

М.П.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2025

пгт Шушенское

№ 502

О внесении изменений в постановление администрации района от 10.01.2022 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское, принимая во внимание информацию министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о модернизации в рамках Сервиса № 83 услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в части оптимизации сроков оказания услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 10.01.2022 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Изложить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в следующей редакции согласно приложения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

5. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению администрации Шушенского района от 07.04.2025г № 502

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование про-

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

1.5. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию. 1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

специалистом отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее по тексту - отдел ОГД) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в отдел ОГД или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»);

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

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах отдела ОГД, адресе электронной почты администрации района размещена на официальном сайте администрации Шушенского района, ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, администрация Шушенского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Шушенского района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр;

- в случае принятия решения о приемке законченных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр;

- замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения: дату; номер; информацию о принятом решении; подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату; информацию о принятом решении; подписи членов комиссии, принявших решение.

2.3.3. Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление администрации Шушенского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее: дату; номер; информацию о принятом решении; основания для отказа; подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату; информацию о принятом решении; подписи членов комиссии, принявших решение.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты. В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации в администрации Шушенского района, либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте. Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации Шушенского района уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Администрация Шушенского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию Шушенского района подается заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр (далее - заявление). К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- 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); При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством. При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

- 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) (документ представляется по инициативе заявителя).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами: 1. путем личного обращения; 2. через МФЦ; 3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями

Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для приемки в эксплуатацию в администрацию Шушенского района заявитель направляет - уведомление о завершении указанных работ непосредственно либо через МФЦ по форме согласно к Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором указываются: - адрес для корреспонденции; - контактный телефон; - контактные телефоны автора проекта и производителя работ; - реквизиты Решения (номер и дата); - наименование организации по обслуживанию жилищного фонда; - сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются: - технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". 2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

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

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия По собственной инициативе заявителем могут быть представлены: - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме; - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в, специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

Администрация Шушенского района, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Шушенского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

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

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

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является: - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией Шушенского района в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется администрацией Шушенского района в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется администрацией Шушенского района в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения администрации Шушенского района для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, кабинеты № 59, № 60, отдел ОГД. Передвижение по помещениям отдела ОГД администрации Шушенского района, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Помещение отдела ОГД администрации Шушенского района для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела ОГД администрации Шушенского района, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации Шушенского района предпринимает следующие действия:

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела ОГД администрации Шушенского района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации Шушенского района предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела ОГД администрации Шушенского района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух

прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела ОГД администрации Шушенского района предпринимают следующие действия:

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

- сотрудник отдела ОГД администрации Шушенского района, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. От 09.10.2024).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела ОГД администрации Шушенского района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела ОГД администрации Шушенского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей); строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб

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

- расположенность помещений отдела ОГД администрации Шушенского района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации Шушенского района, главы района либо специалиста отдела ОГД администрации Шушенского района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела ОГД администрации Шушенского района, а также помещений отдела ОГД администрации Шушенского района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.3. Администрацией Шушенского района обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

Отдел ОГД администрации Шушенского района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ОГД администрации Шушенского района.

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

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг: - изготовление технического паспорта, переу-

страиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.

2.16.2. Размер платы за предоставление указанных в настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.16.5 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения: а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в

МФЦ; в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации Шушенского района, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.2.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административным регламентом.

3.2.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрации Шушенского района представляются документы, указанные в Административном регламенте. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ. С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность

заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них

исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий

прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.2.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Росреестр - запрашивается технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) Министерство культуры, учреждение по делам национальностей и архивного дела Красноярского края - запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия. Специалисты администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в Административный регламент.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: - наименование органа, направляющего межведомственный запрос; - наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос; - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации; - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; - дата направления межведомственного запроса; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; - информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административный регламент.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем главы администрации Шушенского района по вопросам архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.2.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе Решения либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания. В случае подачи заявления через МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе. В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание, утверждение акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме уведомления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административным регламентом.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в Административный регламент. Указанные документы могут быть представлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ. С уведомлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации уведомления и документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административным регламентом. Возможность приема администрацией, МФЦ уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения: - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административный регламент. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

- Председатель комиссии - Заместитель главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам;

- члены комиссии: начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности, главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности (секретарь), начальник отдела благоустройства и ЖКХ, директор КУМИ, автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию);

- собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки. В течение 1 рабочего дня акт приемочной комиссии утверждается заместителем главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.3.6.3. Один экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения остается в отделе ОГД администрации. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершением со дня утверждения акта.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершённой со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок. Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист сектора осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заклю-

ченного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

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

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

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

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

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр;

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

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

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

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр

(наименование органа местного самоуправле-
ния по месту нахождения переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения в мно-
гоквартирном доме)

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

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер
документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту
жительства; для органов государственной власти и местного
самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
согласно представленному проекту _____
(переустройство, перепланировка
или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.
К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____
_____ на ___ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном
доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости,
то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____
_____ на ___ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого
помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме _____
_____ на ___ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания
собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех
собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство
и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае,
предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса
Российской Федерации)

4) технический паспорт _____
_____ на ___ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по
договору социального найма, на ___ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление
предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе
временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого
и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____
_____ на ___ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников
архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____
_____ на ___ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или упол- (фамилия, имя, отчество (при
номоченного им лица) наличии)

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

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия
и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес
регистрации по месту жительства; для органов государственной власти
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии)
наименования органа, реквизиты нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по
адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской
Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием
основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1
статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)
в соответствии с проектом _____
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата принятия реше- (подпись должностного лица, (должность, фамилия, имя,
ния) осуществляющего согласо- отчество (при наличии)
вание)

Решение получено лично:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или упол- (фамилия, имя, отчество (при
номоченного им лица) наличии)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте) " __ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись должностного лица, (фамилия, имя, отчество (при
осуществляющего согласо- наличии)
вание)