



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**  
**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Магистральнинского городского поселения**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
р.п. Магистральнинский

от 15 июня 2021 г. № 164–п

Г Об утверждении актуализированной схемы  
теплоснабжения Магистральнинского  
муниципального образования

В целях создания условий устойчивого развития территории Магистральнинского муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, реализации решений генерального плана Магистральнинского муниципального образования (с изменениями от 30.04.2020г.), развития системы теплоснабжения поселения, в соответствии со статьёй 23.13 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 24, 39, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Магистральнинского муниципального образования (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.
3. Разместить на официальном сайте Магистральнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [www.admmag.ru](http://www.admmag.ru)
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**  
**Егоров**

**П.А.**

Приложение № 1  
к постановлению администрации



Магистральнинского городского  
поселения  
от 15 июня 2021 г. № 164-п

ИП Павлов Петр Петрович

Фактический адрес: 664033, РФ, Иркутская обл., г. Иркутск, ул.Лермонтова, д. 130, корпус 2, оф. 205;  
Юр. и почтовый адрес: 664033, РФ, Иркутская обл., г. Иркутск, ул.Лермонтова, д. 297 А, кп. 4,  
Тел./факс: 8(3952) 42-96-14, сот.тел.: 8 902 761-74-45,  
эл. почта: 1970ppr@mail.ru, ИНН 381251942287

**Заказчик:**

Администрация Магистральнинского  
городского поселения  
Глава администрации

\_\_\_\_\_ / Егоров П.А. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Исполнитель:**

Индивидуальный предприниматель  
Павлов Петр Петрович

\_\_\_\_\_ / Павлов П.П. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Актуализированная схема теплоснабжения  
Магистральнинского муниципального образования  
Казачинско-Ленского района Иркутской области  
(утверждаемая часть)**

Иркутск, 2021



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. ПОКАЗАТЕЛИ ПЕРСПЕКТИВНОГО СПРОСА НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ (МОЩНОСТЬ) И ТЕПЛОНОСИТЕЛЬ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА .....	9
2. СУЩЕСТВУЮЩИЕ И ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОМощности ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОМощности И ТЕПЛОМощности ПОТРЕБИТЕЛЕЙ.....	13
3. СУЩЕСТВУЮЩИЕ И ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ.....	15
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ МАСТЕР-ПЛАНА РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА .....	17
5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОМощности ЭНЕРГИИ .....	18
6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ТЕПЛОМощности СЕТЕЙ.....	23
7. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПЕРЕВОДУ ОТКРЫТЫХ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ (ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ) В ЗАКРЫТЫЕ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ.....	26
8. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ТОПЛИВНЫЕ БАЛАНСЫ .....	27
9. ИНВЕСТИЦИИ В СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИЮ.....	30
10. РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ СТАТУСА ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЯМ).....	38
11. РЕШЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ТЕПЛОМощности НАГРУЗКИ МЕЖДУ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОМощности ЭНЕРГИИ .....	39
12. РЕШЕНИЯ ПО БЕСХОЗЯЙНЫМ ТЕПЛОМощности СЕТЯМ .....	39
13. СИНХРОНИЗАЦИЯ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ СО СХЕМОЙ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ И ГАЗИФИКАЦИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) ПОСЕЛЕНИЯ, СХЕМОЙ И ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ, А ТАКЖЕ СО СХЕМОЙ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА.....	39
14. ИНДИКАТОРЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА.....	40
15. ЦЕНОВЫЕ (ТАРИФНЫЕ) ПОСЛЕДСТВИЯ.....	42



### Состав Схемы теплоснабжения

№ п/п	Наименование документа	Характеристика
1	Актуализированная схема теплоснабжения Магистральнинского муниципального образования Казачинско-Ленского района Иркутской области (утверждаемая часть)	<p>Книга, состоящая из разделов, разработанных в соответствии с пунктами 4-22 Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» (с изменениями на 16 марта 2019 года):</p> <p>Раздел 1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа;</p> <p>Раздел 2. Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей;</p> <p>Раздел 3. Существующие и перспективные балансы теплоносителя;</p> <p>Раздел 4. Основные положения мастер-плана развития систем теплоснабжения поселения, городского округа;</p> <p>Раздел 5. Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии;</p> <p>Раздел 6. Предложения по строительству, реконструкции и (или) модернизации тепловых сетей.</p> <p>Раздел 7. Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) в закрытые системы горячего водоснабжения.</p> <p>Раздел 8. Перспективные топливные балансы;</p> <p>Раздел 9. Инвестиции в строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и (или) модернизацию;</p> <p>Раздел 10. Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации (организациям);</p> <p>Раздел 11. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии;</p> <p>Раздел 12. Решения по бесхозяйным тепловым сетям.</p>



		<p>Раздел 13. Синхронизация схемы теплоснабжения со схемой газоснабжения и газификации субъекта Российской Федерации и (или) поселения, схемой и программой развития электроэнергетики, а также со схемой водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа.</p> <p>Раздел 14. Индикаторы развития систем теплоснабжения поселения, городского округа.</p> <p>Раздел 15. Ценовые (тарифные) последствия.</p>
2	<p>Актуализированная схема теплоснабжения Магистральнинского муниципального образования Казачинско-Ленского района Иркутской области (обосновывающие материалы)</p>	<p>Книга, состоящая из разделов, разработанных в соответствии с пунктами 23-90 Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» (с изменениями на 16 марта 2019 года):</p> <p>Глава 1. Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления тепловой энергии для целей теплоснабжения.</p> <p>Глава 2. Существующее и перспективное потребление тепловой энергии на цели теплоснабжения.</p> <p>Глава 3. Электронная модель системы теплоснабжения поселения, городского округа.</p> <p>Глава 4. Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей.</p> <p>Глава 5. Мастер-план развития систем теплоснабжения поселения, городского округа.</p> <p>Глава 6. Существующие и перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, в том числе в аварийных режимах.</p> <p>Глава 7. Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии.</p> <p>Глава 8. Предложения по строительству, реконструкции и (или) модернизации</p>



		<p>тепловых сетей. Глава 9. Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) в закрытые системы горячего водоснабжения. Глава 10. Перспективные топливные балансы; Глава 11. Оценка надежности теплоснабжения. Глава 12. Обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и (или) модернизацию. Глава 13. Индикаторы развития систем теплоснабжения поселения, городского округа, города федерального значения. Глава 14. Ценовые (тарифные) последствия. Глава 15. Реестр единых теплоснабжающих организаций. Глава 16. Реестр мероприятий схемы теплоснабжения. Глава 17. Замечания и предложения к проекту схемы теплоснабжения. Глава 18. Сводный том изменений, выполненных в доработанной и (или) актуализированной схеме теплоснабжения.</p>
3	Актуализированная схема теплоснабжения Магистральнинского муниципального образования Казачинско-Ленского района Иркутской области (ПРИЛОЖЕНИЯ)	Книга с картами-схемами, таблицами, предоставленной информацией



## ВВЕДЕНИЕ

### Цели и задачи разработки схемы теплоснабжения

Настоящая книга – Актуализированная схема теплоснабжения (утверждаемая часть) – является составной частью Актуализированной схемы теплоснабжения п. Магистральский Казачинско-Ленского района Иркутской области (далее просто п. Магистральский). Полный состав Схемы представлен выше. Расчётный срок Схемы - 2032 гг.

Настоящая работа выполнена в рамках актуализации Схемы теплоснабжения п. Магистральский. Основанием для выполнения Схемы является договор № СТ-11/20 от 01.09.2020 и техническое задание к нему, представленное в прил. 1.

Схема теплоснабжения поселения разрабатывается в целях удовлетворения спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель, обеспечения надёжного теплоснабжения наиболее экономичным способом при минимальном воздействии на окружающую среду, а также экономического стимулирования развития систем теплоснабжения и внедрения энергосберегающих технологий.

Схема теплоснабжения поселения представляет документ, в котором обосновывается необходимость и экономическая целесообразность проектирования и строительства новых, расширения и реконструкции существующих источников тепловой энергии и тепловых сетей, средств их эксплуатации и управления с целью обеспечения энергетической безопасности, развития экономики поселения и надёжности теплоснабжения потребителей.

Основными задачами при актуализации схемы теплоснабжения п. Магистральский являются:

1. Обследование систем теплоснабжения и анализ существующей ситуации в теплоснабжении поселения.
2. Выявление дефицита тепловой мощности и формирование вариантов развития систем теплоснабжения для ликвидации данного дефицита.
3. Выбор оптимального варианта развития теплоснабжения и основные рекомендации по развитию систем теплоснабжения поселения.

Мероприятия по развитию систем теплоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в инвестиционную программу теплоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий тариф организации коммунального комплекса. Схемой теплоснабжения определяется единая теплоснабжающая организация.

Объектом исследования является схема теплоснабжения п. Магистральский.

Технической базой для выполнения данной работы являются:



- Генеральный план развития поселения;
- Проектная и исполнительная документация по источникам тепла, тепловым сетям (далее - ТС), насосным станциям, тепловым пунктам;
- Эксплуатационная документация (расчётные темп. графики, гидравл. режимы, данные по тепловым нагрузкам, их видам и т.п.);
- Материалы проведения периодических испытаний ТС по определению тепловых потерь и гидравлических характеристик;
- Сроки эксплуатации тепловых сетей;
- Материалы по разработке энергетических характеристик систем транспорта тепловой энергии;
- Данные технологического и коммерческого учёта потребления топлива, отпуска и потребления тепловой энергии, теплоносителя, электроэнергии;
- Документы по хозяйственной и финансовой деятельности (действующие нормы и нормативы, тарифы и их составляющие, лимиты потребления, договоры на поставку топливно-энергетических ресурсов (далее - ТЭР) и на пользование тепловой энергией, водой, данные потребления ТЭР на собственные нужды, по потерям ТЭР и т.д.);
- Статистическая отчётность организации о выработке и отпуске тепловой энергии и использовании ТЭР в натуральном и стоимостном выражении.

В качестве исходной информации при выполнении работы использованы рабочие материалы, предоставленные администрацией поселения и эксплуатационной организацией, материалы Генерального плана развития (первая очередь - 2012 г., расчётный срок - 2032 г.) [12].

Схема разработана с использованием электронной модели схемы теплоснабжения на базе ПО PipeNet.

Общие графические схемы теплоснабжения рассматриваемого поселения представлены в *прил. 2.1.* (существующее состояние) и *прил. 2.2.* (перспектива).

### **Общая характеристика поселения**

п. Магистральный расположен в Казачинско-Ленском районе Иркутской области, в 480 км на северо-восток от г. Иркутск и 125 км на юго-восток от г. Усть-Кут, вблизи реки Киренга. Расстояние по автодороге до г. Иркутск составляет около 700 км. Поселение входит в состав Магистральнинского МО. Кроме п. Магистральный в состав рассматриваемого муниципального образования входит д. Седанкино.

По данным Администрации Магистральнинского МО, численность населения п. Магистральный составляет около 6595 чел. (данные на 01.01.2019).



Решениями генерального плана [12] к 2032г. прогнозируется увеличение численности населения муниципального образования.

Внешние транспортные связи с рассматриваемым поселением осуществляются в настоящее время автомобильным и железнодорожным транспортом. Ближайшим городом является г.Усть-Кут.

На территории п. Магистральный имеется централизованное теплоснабжение. Потребителями тепла являются жилые дома и здания общественно-деловой сферы посёлка. В данной работе подробно рассматриваются вопросы функционирования централизованных систем теплоснабжения.

### Климат

Климат п. Магистральный резко-континентальный. По представленным данным генплана [12], на территории поселения вечной мерзлоты нет. Максимальная температура самого холодного месяца -  $-58^{\circ}\text{C}$ ; самого тёплого месяца  $+37^{\circ}\text{C}$  Продолжительность отопительного сезона - 251 дн. Расчётная температура наружного воздуха для проектирования отопления  $-49^{\circ}\text{C}$ .

Климатические характеристики для п. Магистральный, принятые и использованные в расчётах данной работы, приведены в *Табл. 1*.

*Табл. 1*

### Климатические характеристики п. Магистральный

Город (по СНиП)	Продолж. отопит. периода в сутках	Температура наружного воздуха, $^{\circ}\text{C}$							Расчетная скорость ветра, м/с
		Расчетная для проектирования		Сред. ОтП	Сред. Лето	Сред. год	Абсолютные		
		Отопл.	Вентил.				Min	Max	
Киренск	251	-49	-30	-12.8	14.2	-3.9	-58	37	1.8

### Среднемесячная температура наружного воздуха, $^{\circ}\text{C}$

Месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тер. $^{\circ}\text{C}$	-27.2	-24.0	-13.3	-1.8	7.3	15.2	18.1	14.8	6.8	-2.6	-15.5	-24.9

Площадь жилых территорий в границах населённого пункта составляет 272 га (31 % общей застройки поселения).

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 24.2 чел/га.

К коммунальным услугам, предоставляемым населению и юридическим лицам п. Магистральный относятся: теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, вывоз твердых коммунальных отходов (ТКО). В рамках данной работы подробно будут рассмотрены только вопросы теплоснабжения рассматриваемого муниципального образования.



## I. ПОКАЗАТЕЛИ ПЕРСПЕКТИВНОГО СПРОСА НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ (МОЩНОСТЬ) И ТЕПЛОНОСИТЕЛЬ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Площадь строительных фондов с централизованным теплоснабжением в рассматриваемых системах и её приросты представлены в *Табл.1.1* в группировке по типам зданий.

Прогнозируемые объёмы потребления тепловой энергии (мощности) потребителей от теплоисточника представлены ниже в *Табл. 1.2* и *Табл. 1.3*.

Для расчёта тепловой нагрузки перспективных объектов принимались значения тепловых нагрузок, представленные в технических условиях, выданных теплосетевой организацией на присоединение данных объектов. Для объектов, технические условия по которым ещё не выдавались, тепловая нагрузка рассчитана, исходя из строительных характеристик объектов и нормативов потребления ГВС для них. При выдаче технических условий на подключение, значения тепловых нагрузок для этих зданий, представленные в данном отчёте, необходимо будет уточнить.

По результатам расчётов, суммарная тепловая нагрузка перспективных потребителей составляет 1.25 *Гкал/ч*, годы подключения – 2022, 2023, 2024 г.

Объёмы потребления теплоносителя и их перспективные приросты представлены ниже в разделе 3.

*Табл. 1.1*

Площади строительных фондов с централизованным теплоснабжением, м<sup>2</sup>

Теплоисточник	Год (период)											Всего	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030-2032		
<b>система ТС "Центральная"</b>													
Общий прирост				600	1500	600							2700
ж/домы				600	1500	600							2700
неж/домы													
Общая площадь	144867	144867	144867	145467	146967	147567	147567	147567	147567	147567	147567	147567	
ж/домы	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	88272	
неж/домы	56596	56596	56596	57196	58696	59296	59296	59296	59296	59296	59296	59296	
<b>система ТС "МК-131"</b>													
Общий прирост													
ж/домы													
неж/домы													
Общая площадь	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	
ж/домы	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	2599	
неж/домы													



Табл. 1.2

Перечень и характеристики перспективных потребителей ТС

Обозначение	Название	Адрес		Год изм.	Тепловая нагрузка, Гкал/ч			
		Улица	№		Отопл.	Вент.	ГВС	Всего
<b>Всего</b>					<b>1,250</b>			<b>1,250</b>
система "Центральная" ТС					<b>1,25</b>			<b>1,25</b>
сеть ТС "ЦТП"					<b>1,25</b>			<b>1,25</b>
<i>Неисл.ые</i>					<b>1,25</b>			<b>1,25</b>
КДЦ	Культурно-досуговый центр	Ленина		2022	0,400			0,400
Детсад	Новый детсад	Мира		2023	0,350			0,350
крытый бассейн				2023	0,300			0,300
крытый рынок				2024	0,200			0,200

Табл. 1.3

Тепловая нагрузка и ее перспективный прирост, Гкал/ч

Теплоисточник	Год (период)											
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030- 2032	Всего
система "Центральная" ТС												
<i>Прирост</i>				<b>0,40</b>	<b>0,65</b>	<b>0,20</b>						<b>1,25</b>
- жилые												
- нежилые				<b>0,40</b>	<b>0,65</b>	<b>0,20</b>						<b>1,25</b>
<b>Нагрузка</b>	<b>11,68</b>	<b>11,68</b>	<b>11,68</b>	<b>12,08</b>	<b>12,73</b>	<b>12,93</b>	<b>12,93</b>	<b>12,93</b>	<b>12,93</b>	<b>12,93</b>	<b>12,93</b>	
- жилые	<b>7,11</b>											
- нежилые	<b>4,57</b>	<b>4,57</b>	<b>4,57</b>	<b>4,97</b>	<b>5,62</b>	<b>5,82</b>	<b>5,82</b>	<b>5,82</b>	<b>5,82</b>	<b>5,82</b>	<b>5,82</b>	
система ТС "МК-131"												
<i>Прирост</i>												
- жилые												
- нежилые												
<b>Нагрузка</b>	<b>0,24</b>											
- жилые	<b>0,24</b>											
- нежилые												

## 2. СУЩЕСТВУЮЩИЕ И ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОВОЙ МОЩНОСТИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ И ТЕПЛОВОЙ НАГРУЗКИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

Перспективные балансы расчётных тепловых мощностей рассматриваемых теплоисточников п. Магистральный и их располагаемых тепловых мощностей представлены в Табл.2.1. Из представленной таблицы следует, что в существующем состоянии и на расчетный срок Схемы, во всех рассматриваемых теплоисточниках п. Магистральный будет отмечаться достаточный резерв тепловой мощности.



Табл. 2.1

Существующие и Перспективные балансы тепловых нагрузок и мощностей теплоисточников, Гкал/ч

Теплоисточник	Год (период)											
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030-2032	Всего
<b>система ТС</b>												
<b>"Центральная"</b>												
<i>Прирост расч. мощн., всего, в т.ч.:</i>				0,43	0,68	0,20						1,31
- <i>собст. нужды</i>												
- <i>потери в сетях</i>				0,03	0,03	0,00						0,06
- <i>потребители</i>				0,40	0,65	0,20						1,25
<b>Расч. мощность</b>	<b>15,68</b>	<b>15,68</b>	<b>15,68</b>	<b>16,11</b>	<b>16,78</b>	<b>16,98</b>	<b>16,98</b>	<b>16,98</b>	<b>16,98</b>	<b>16,98</b>	<b>16,98</b>	
- <i>собст. нужды</i>	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	
- <i>потери в сетях</i>	3,60	3,60	3,60	3,63	3,65	3,65	3,65	3,65	3,65	3,65	3,65	
- <i>потребители</i>	11,68	11,68	11,68	12,08	12,73	12,93	12,93	12,93	12,93	12,93	12,93	
<b>Распол. мощность</b>	<b>24,0</b>											
- <i>прирост расч. мощн.</i>												
<b>Резерв (+), дефицит (-)</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>7,9</b>	<b>7,2</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	<b>7,0</b>	
<b>система ТС "МК-131"</b>												
<i>Прирост расч. мощн., всего, в т.ч.:</i>												
- <i>потери в сетях</i>												
- <i>потребители</i>												
<b>Расч. мощность</b>	<b>0,51</b>											
- <i>собст. нужды</i>	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	
- <i>потери в сетях</i>	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	
- <i>потребители</i>	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	0,24	
<b>Распол. мощность</b>	<b>0,6</b>											
- <i>прирост расч. мощн.</i>												
<b>Резерв (+), дефицит (-)</b>	<b>0,1</b>											



### 3. СУЩЕСТВУЮЩИЕ И ПЕРСПЕКТИВНЫЕ БАЛАНСЫ ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ

Подпитка тепловых сетей систем теплоснабжения п. Магистральский осуществляется водой хозяйственно-питьевого назначения от поселкового водопровода. Химводоподготовка подпиточной воды для теплосетей имеется только в котельной «Центральная».

За счет подключения перспективных тепловых потребителей по закрытой схеме ГВС (а этого требует закон о теплоснабжении), перспективное увеличение максимального потребления теплоносителя (относительно существующих значений) в рассматриваемой системе будет незначительно.

Оценка перспективного изменения расчётного потребления теплоносителя (относительно базовых значений) в перспективных системах теплоснабжения представлена в *Табл.3.1.*

В соответствии с положениями ФЗ №416 расход теплоносителя на обеспечение нужд горячего водоснабжения потребителей в зонах «открытой» схемы теплоснабжения к 2022 году должен снизиться до нуля, в связи с реализацией работ по переводу систем теплоснабжения на «закрытую» схему. Представленные таблицы составлены для условий «закрытой» схемы и без учёта несанкционированного разбора воды из сети отопления.

В соответствии с действующим законодательством, в случае наличия «открытых» систем или строительства новых систем с ГВС, необходимо предусмотреть перевод потребителей теплоисточников на «закрытую» схему присоединения систем ГВС. В случае реконструкции систем теплоснабжения и очередной актуализации схемы необходимо это учитывать.

Значительного увеличения максимального потребления теплоносителя (относительно существующих значений) в перспективе в рассматриваемых системах теплоснабжения не будет. Наоборот, в случае исключения открытого разбора воды из сети отопления фактическая подпитка теплосетей уменьшится.

Не смотря на уменьшение подпитки, в котельной «МК-131» рекомендуется установка модульной системы химводоподготовки для удаления солей жесткости и доведения качества подпиточной воды до нормативных значений.



Табл. 3.1

Существующие и Перспективные балансы часовых расходов подпиточной воды, м<sup>3</sup>

Теплосети/система	Год (период)												
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030-2032	Всего	
<b>система ТС "Центральная"</b>													
<i>Прирост подпитки, всего</i>				0,037	0,056	0,016							0,108
- утечки в сетях				0,007	0,007	0,001							0,014
- утечки в зданиях				0,030	0,049	0,015							0,094
- ГВС													
<b>Подпитка, всего</b>	<b>16,99</b>	<b>16,99</b>	<b>16,99</b>	<b>17,02</b>	<b>17,08</b>	<b>17,09</b>							
- утечки в сетях	2,90	2,90	2,90	2,91	2,92	2,92	2,92	2,92	2,92	2,92	2,92	2,92	
- утечки в зданиях	0,83	0,83	0,83	0,86	0,91	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	
- ГВС	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	13,25	
<b>Распол. расход исх. воды</b>	<b>100,0</b>												
<i>Прирост распол. расхода</i>													
<b>Резерв (+), дефицит (-)</b>	<b>83,0</b>	<b>83,0</b>	<b>83,0</b>	<b>83,0</b>	<b>82,9</b>								
<b>система ТС "МК-131"</b>													
<i>Прирост подпитки, всего</i>													
- утечки в сетях													
- утечки в зданиях													
- ГВС													
<b>Подпитка, всего</b>	<b>0,14</b>												
- утечки в сетях	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	
- утечки в зданиях	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	
- ГВС													
<b>Распол. расход исх. воды</b>	<b>20,0</b>												
<i>Прирост распол. расхода</i>													
<b>Резерв (+), дефицит (-)</b>	<b>19,9</b>												



#### 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ МАСТЕР-ПЛАНА РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

На момент написания данного отчета имелась утверждённая схема теплоснабжения по рассматриваемому поселению. Выполненный анализ утвержденной и актуализированной схем теплоснабжения показал:

- Имеющиеся по факту резервы располагаемой тепловой мощности в существующих котельных;
- Незначительный перспективный прирост тепловой нагрузки;
- Возможность рассмотрения существующих котельных в качестве теплоисточников для теплоснабжения перспективных потребителей;
- Целесообразность рассмотрения варианта перевода существующих котельных на сжигание древесных отходов (как более дешевое и доступное топливо).

Рассматриваемые системы теплоснабжения расположены обособленно относительно друг друга и поэтому для каждой из них будет целесообразно рассмотреть индивидуальный вариант развития существующего теплоисточника. В любом из рассматриваемых вариантов предполагается, что в котельных реализуются мероприятия, позволяющие исключить (снизить) существующие технические и технологические проблемы, а также повысить эффективность работы теплоисточников.

Среди возможных и целесообразных к рассмотрению вариантов развития каждой из рассматриваемых котельных можно выделить 2 варианта:

- **Вариант 1.** Поддержание нормальной работоспособности и эффективности котельной с проведением необходимых для этого капитальных и текущих ремонтов зданий, оборудования и тепловых сетей.
- **Вариант 2.** Реконструкция котельной с переводом ее на сжигание древесных отходов и изменением существующих технологических схем.

В этом варианте на площадке существующей котельной «Центральная» предполагается строительство новой котельной на древесных отходах (тепловой мощностью 24 МВт на базе 3-х котлов серии КМТ-8000 с подвижной колосниковой решеткой). При этом существующую котельную целесообразно вывести в резерв с сохранением всей ее внешней (топливоснабжение, водоснабжение, электроснабжение) и внутренней технологической частей.

В новой модульной автоматизированной котельной МК-131 на площадке существующей котельной предполагается использовать полностью автоматические котлы (например типа «Терморобот»), с возможностью сжигания в них или угля или древесных пеллет.



Второй вариант целесообразно рассмотреть по причине наличия достаточного объема древесных отходов в рассматриваемом поселении на нескольких деревообрабатывающих предприятиях и более низкой удельной стоимостью этих отходов по сравнению с используемым углем. Эти условия подтверждаются специалистами лесоперерабатывающих предприятий и Администрацией поселения.

Среди других теоретически возможных вариантов развития существующих систем теплоснабжения можно отметить: вариант теплоснабжения от электростанции и строительство котельной на газе.

Вариант строительства электростанции «не проходит» по причине значительной существующей и перспективной стоимости электроэнергии.

Согласно Генеральному плану, развитие сети централизованного газоснабжения в поселении на расчетный срок не предусматривается, поэтому «газовый вариант» в данной работе рассматривать также нецелесообразно.

## **5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ**

При варианте развития «Вариант 1» (Сохранение работоспособности и эффективности работы существующих котельных) для повышения эффективности и надежности работы котельных необходимы следующие мероприятия:

### ***По обеим котельным:***

- Обследование систем газоздушных трактов котельных на предмет ветхости и устранения мест сверхнормативных присосов.
- Ремонт зданий котельных (кровля, оконные проемы).
- Поэтапная замена изношенных котлов с дымососами и вентиляторами поддува.
- Наладка режимов работы котлов и тепловых схем котельных.
- Проведение наладки режимов работы тепловых сетей с установкой регулирующих устройств у близко расположенных потребителей.
- Организация в котельных второго (резервного) ввода по электроэнергии или электрогенератора.
- Восстановление изношенной изоляции существующих участков теплосетей.



- Замена запорно-регулирующей арматуры (в котельных и на тепловых сетях).
- Установка приборов учёта тепловой энергии у потребителей.

***По котельной «Центральная»:***

- Замена батарейных циклонов на котлах №1-№3.
- Капитальный ремонт галереи топливоподдачи 2-го подъема и бункеров котлов №1-№4.
- Капитальный ремонт сетевого и питательного деаэраторов.

***По котельной «МК-131»:***

- Разработка мероприятий по повышению располагаемых тепловых мощностей установленных котлов;
- Замена дымовой трубы в котельной.
- Установка модульной системы химводоподготовки для удаления солей жесткости и умягчения воды (с наполнением ионообменными смолами и системой регенерации).

При варианте развития «Вариант 2» (Строительство новых модульных котельных на древесных отходах на площадках существующих котельных) необходимы следующие мероприятия:

- Выполнение проектов новых блочно-модульных котельных.
- Строительство новых блочно-модульных котельных на площадках существующих котельных.

***5.1. Определение условий организации централизованного теплоснабжения, индивидуального теплоснабжения, а также поквартирного отопления***

Условия организации централизованного теплоснабжения сводятся к наличию действующих централизованных тепловых сетей, наличию индивидуальных тепловых пунктов у потребителей, установке узлов учёта тепла, а также автоматизации индивидуальных тепловых пунктов.

Организация индивидуального теплоснабжения, а также поквартирного отопления в зонах действия рассматриваемых систем теплоснабжения не предполагается.

***5.2. Обоснование предлагаемых для строительства источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии для обеспечения перспективных тепловых нагрузок***



Строительства новых источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии для обеспечения перспективных тепловых нагрузок не требуется.

*5.3. Обоснование предлагаемых для реконструкции действующих источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии для обеспечения перспективных приростов тепловых нагрузок*

На территории п. Магистральский источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии нет.

*5.4. Обоснование предлагаемых для реконструкции котельной для выработки электроэнергии в комбинированном цикле на базе существующих и перспективных тепловых нагрузок*

На территории п. Магистральский источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии нет.

*5.5. Обоснование предлагаемых для реконструкции котельной с увеличением зоны их действия путём включения в неё зон действия существующих источников тепловой энергии*

В перспективе в границах п. Магистральский централизованное теплоснабжение в перспективе планируется обеспечивать от существующих котельных. Объединение систем теплоснабжения не планируется.

Нагрузки перспективных тепловых потребителей будут обеспечены за счет существующих резервов тепловой мощности котельных.

В перспективе увеличения зоны действия котельных путём включения в них зон действия существующих источников тепловой энергии не предполагается.

*5.6. Обоснование предлагаемых для перевода в пиковый режим работы котельной по отношению к источникам тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии*

На территории п. Магистральский источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии нет.

*5.7. Обоснование предложений по расширению зон действия действующих источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии*



На территории п. Магистральный источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии нет.

***5.8. Обоснование предлагаемых для вывода в резерв и (или) вывода из эксплуатации котельной при передаче тепловых нагрузок на другие источники тепловой энергии***

В границах п. Магистральный вывод в резерв или вывод из эксплуатации существующих котельных на угле возможен при варианте строительства новых котельных на древесных отходах.

При принятии решения о строительстве теплоисточников на древесных отходах, существующие котельные (особенно «Центральная») целесообразно вывести в резерв с сохранением всей ее внешней (топливоснабжение, водоснабжение, электроснабжение) и внутренней технологической частей.

***5.9. Обоснование организации индивидуального теплоснабжения в зонах застройки поселения малоэтажными жилыми зданиями***

В настоящее время в зонах застройки поселения малоэтажными жилыми зданиями их теплоснабжение осуществляется от индивидуальных источников тепла на базе электроэнергии и домашних печей. При строительстве в поселении малоэтажных жилых домов близи проходящих тепловых сетей целесообразно подключение таких домов к централизованному теплоснабжению.

***5.10. Обоснование организации теплоснабжения в производственных зонах на территории поселения, городского округа***

Теплоснабжение производственных предприятий на территории п. Магистральный производится обособленно и в данном проекте не рассматривается.

***5.11. Обоснование перспективных балансов тепловой мощности источников тепловой энергии и теплоносителя и присоединённой тепловой нагрузки в каждой из систем теплоснабжения поселения, городского округа и ежегодное распределение объёмов тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии***

Перспективные балансы тепловой мощности рассматриваемых систем теплоснабжения представлены в разделе 4 Схемы (обосновывающие материалы). В перспективе в п. Магистральный будут работать обе рассматриваемые котельные. Закрывать котельные не планируется. Распределение объёмов тепловой нагрузки между теплоисточниками не планируется.



***5.12. Расчёт радиусов эффективного теплоснабжения (зоны действия источников тепловой энергии) в каждой из систем теплоснабжения***

В эффективные зоны действия существующих теплоисточников п. Магистральский попадают существующие и перспективные объекты жилого фонда и объекты социального назначения поселения. В перспективе зоны действия рассматриваемых котельных почти не изменятся.

С учетом существующей и перспективной структуры оборудования и сетей, эффективный радиус теплоснабжения от рассматриваемых котельных составляет:

- ◇ система ТС "Центральная" - 3800 м;
- ◇ система ТС "МК-131" - 800 м.

***5.13. Покрывание перспективной тепловой нагрузки, не обеспеченной тепловой мощностью***

Вся перспективная тепловая нагрузка будет обеспечиваться либо существующими котельными, либо новыми котельными на древесных отходах, располагаемыми рядом с существующими котельными.

Строительства других источников тепловой энергии для обеспечения перспективных тепловых нагрузок не требуется.

***5.14. Максимальная выработка электрической энергии на базе прироста теплового потребления***

На территории п. Магистральский источников тепловой энергии с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии нет.

***5.15. Определение перспективных режимов загрузки источников по присоединённой тепловой нагрузке***

Режимы загрузки котельных почти не изменятся и будут соответствовать существующим режимам. В перспективе (при существующих условиях работы систем) температурный график подачи теплоносителя в зависимости от наружной температуры рекомендуется привести в соответствие с нормативом (95/70 °С).



## 6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ

### 6.1. Реконструкция и строительство тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с избытком в зоны с дефицитом тепловой мощности

Согласно выполненным расчетам в рассматриваемых системах теплоснабжения нет зон с недостаточной (при наличии регулировки теплосетей) тепловой нагрузкой. При наличии по факту таких потребителей необходимо проведение дополнительного обследования участков тепловых сетей до этих потребителей с уточнением: диаметров труб наружных сетей, местных сопротивлений в сетях и внутренних системах отопления зданий.

Перспективная схема теплоснабжения с этими и другими подключениями представлена в *прил. 2.2*.

### 6.2. Строительство тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки под жилищную, комплексную или производственную застройку во вновь осваиваемых районах поселения

Все перспективные тепловые потребители п. Магистральский находятся в зоне эффективных радиусов теплоснабжения от соответствующих котельных. По мере ввода новых потребителей будет выполняться их подключение от существующих и новых магистральных трубопроводов тепловых сетей.

Схемы и характеристики реконструируемых участков тепловых сетей для подключения перспективных потребителей представлены на перспективной схеме теплоснабжения в *прил. 2.2* и в *прил. 4.3*.

Протяжённости перспективных участков в 2-х трубном исполнении (по группам диаметров и типам прокладки) представлены в *Табл. 6.1*.

**Табл. 6.1**

Протяжённость групп перспективных участков ТС по диаметрам

Диаметр труб участка	Протяжённость участков, м				
	надз	непр	беск	помещ	всего
<b>Всего</b>	<b>6487</b>	<b>1595</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>8154</b>
<b>система ТС "МК-131"</b>	<b>689</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>787</b>
<i>перекладка</i>	<i>689</i>	<i>98</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>787</i>
25	186	15	0	0	201
32	31	4	0	0	36
45	53	7	0	0	60
57	140	20	0	0	160



89	213	43	0	0	256
108	65	9	0	0	74
<b>система ТС "Центральная"</b>	<b>5798</b>	<b>1497</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>7367</b>
<i>новые</i>	<i>102</i>	<i>459</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>561</i>
50	86	48	0	0	134
70	0	25	0	0	25
80	16	250	0	0	265
100	0	137	0	0	137
<i>перекладка</i>	<i>5696</i>	<i>1038</i>	<i>0</i>	<i>72</i>	<i>6806</i>
32	68	333	0	13	414
42	14	2	0	0	16
45	64	0	0	0	64
57	1194	322	0	0	1516
76	127	82	0	0	208
89	116	0	0	0	116
108	569	183	0	59	812
133	117	12	0	0	129
159	3173	90	0	0	3264
219	255	12	0	0	267

Строительство тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки под производственную застройку в границах п. Магистральский не предполагается.

*6.3. Строительство тепловых сетей, обеспечивающих условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надёжности теплоснабжения*

Строительства тепловых сетей, обеспечивающих условия, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надёжности теплоснабжения, не требуется. На расчётный срок Схемы в рассматриваемом поселении основными источниками централизованного теплоснабжения будут оставаться существующие котельные.

*6.4. Строительство или реконструкция тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, обеспечения нормативной надёжности теплоснабжения, обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки*



В рассматриваемых системах теплоснабжения имеются участки тепловых сетей со сверхнормативным сроком эксплуатации (30 лет и более), протяженности наиболее ветхих участков представлены в Табл. 6.2. В перспективе предполагается перекладка таких участков тепловых сетей.

Табл. 6.2

## Протяженность ветхих участков тепловых сетей

Год прокладки участка	Протяженность участков, м					Срок эксплуат., лет
	надз	испр	беск	помещ	всего	
<b>Всего</b>	<b>5362</b>	<b>1019</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>6454</b>	
<b>система ТС "Центральная"</b>	<b>4673</b>	<b>922</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>5667</b>	
1986	64	16	0	0	79	34
1987	2730	52	0	0	2782	33
1988	199	708	0	72	980	32
<b>система ТС "МК-131"</b>	<b>689</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>787</b>	
1988	689	98	0	0	787	32

Реконструкция тепловых сетей, подлежащих замене в связи с исчерпанием эксплуатационного ресурса, в рассматриваемой системе в ближайшие годы и на расчетный срок разработки Схемы теплоснабжения будет производиться в рамках ежегодных плановых ремонтов. Предполагается, что соответствующие затраты будут включаться в тариф на тепловую энергию.

Для эффективности функционирования систем теплоснабжения и обеспечения их нормативной надёжности необходимо проведение своевременной замены запорной арматуры, установки регулирующих (ограничивающих) устройств и проведение наладки режимов работы тепловых сетей.

**6.5. Строительство и реконструкция насосных станций**

На расчетный срок Схемы в рассматриваемых системах теплоснабжения строительства дополнительных повысительных насосных станций не требуется и не предполагается. Гидравлические режимы (в т.ч. с учётом увеличения потребления) на ближайшие годы и перспективу будут обеспечиваться группой сетевых насосов, установленных в рассматриваемых котельных и подкачивающих насосов в ПНС.



## **7. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПЕРЕВОДУ ОТКРЫТЫХ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ (ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ) В ЗАКРЫТЫЕ СИСТЕМЫ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

В системе теплоснабжения «Центральная» (сеть ГВС «Центральная») п. Магистральский имеется официально услуга ГВС, т.е. имеются внутридомовые системы горячего водоснабжения (открытая схема). Для перевода открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) в закрытые системы горячего водоснабжения в сетях необходимо только строительство индивидуальных и (или) центральных тепловых пунктов.

Предполагается, что все существующие вводы в подключенных домах с ГВС будут переоборудованы на закрытую схему ГВС с организацией индивидуальных тепловых пунктов. В перспективе для групп одноэтажных домов возможно организовать центральные тепловые пункты. Общая финансовая потребность в этой реконструкции (средняя оценка) составит не менее 13 млн.руб. (65 тепловых пунктов при удельной стоимости реконструкции 200 тыс.руб./ввод). При этом понадобятся дополнительные затраты на проведение наладочных работ по тепловой сети и вводам около 0.5 млн.руб.

В перспективе, если у подключаемых потребителей планируется ГВС, необходимо предусматривать строительство индивидуальных и (или) центральных тепловых пунктов для ГВС.



## 8. ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ТОПЛИВНЫЕ БАЛАНСЫ

По информации, представленной в разделе 1.2 и 1.8 Схемы (обосновывающие материалы), в рассматриваемых теплоисточниках п. Магистральный сжигается уголь Бородинский (2БР) ( $Q_{нр}=4046$  ккал/кг). Характеристики топлива и его фактический расход представлены в разделе 1.8 Схемы (обосновывающие материалы).

Перспективные топливные балансы рассматриваемых топливных теплоисточников для рассматриваемых вариантов развития представлены в *Табл. 8.1.* и *8.2.* Баланс составлен в соответствии с выше определёнными тепловыми характеристиками перспективной схемы теплоснабжения при условии обеспечения ее нормативного функционирования, без учёта несанкционированного разбора воды из сетей отопления и возможных сверхнормативных потерь.

В перспективе структура топливопотребления по виду топлива изменится в обеих котельных при реализации Варианта 2. В обеих котельных предполагается сжигание древесных отходов (щепа, опилки) с низшей теплотой сгорания около 1900 ккал/кг. В обоих вариантах увеличение расхода топлива предполагается в связи с подключением новых потребителей тепла.

Расчётный расход топлива на выработку тепловой энергии с учётом перспективных тепловых потребителей и КПД к расчётному сроку Схемы составит:

**Вариант 1. «Сохранение работоспособности и эффективности работы существующих котельных»**

◇ система ТС "Центральная" - 17359 *т/год* угля или 10034 *тут/год* (увеличение относительно базового варианта на 1,5 *т/год* на <0,1%);

◇ система ТС "МК-131" – 618 *т/год* угля (уменьшение относительно базового варианта на 92 *т/год* или на 13 %).

**Вариант 2. «Новые котельные на древесных отходах»**

◇ система ТС "Центральная" - 9406 *тут/год* (69310 *пл.м3/год* древесных отходов), снижение относительно базового варианта на 626 *тут/год* или на 6,2%;

◇ система ТС "МК-131" – 290 *тут/год* (2139 *пл.м3/год* древесных отходов), снижение относительно базового варианта на 120 *тут/год* или на 29%.



Табл. 8.1

Перспективные балансы потребления топлива (Вариант 1)

Теплоисточник	Год (период)										
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
<b>система ТС</b>											
<b>"Центральная"</b>											
Расч. выработ., Гкал/год	49090	49090	49090	50307	52133	52676	52676	52676	52676	52676	52676
- собет. нужды	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354
- потери в сетях	14318	14318	14318	14427	14518	14528	14528	14528	14528	14528	14528
- потребители	33418	33418	33418	34525	36260	36794	36794	36794	36794	36794	36794
Q <sub>н</sub> расч, кВт/кг	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046
Топливо	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь
КПД выработки, %	70	70	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Расход топлива, т/год	17358	17358	16177	16578	17180	17359	17359	17359	17359	17359	17359
-/-, тунт/год	10033	10033	9350	9582	9930	10034	10034	10034	10034	10034	10034
<b>система ТС "МК-131"</b>											
Расч. выработ., Гкал/год	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626
- собет. нужды	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
- потери в сетях	885	885	885	885	885	885	885	885	885	885	885
- потребители	694	694	694	694	694	694	694	694	694	694	694
Q <sub>н</sub> расч, кВт/кг	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046	4046
Топливо	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь	уголь
КПД выработки, %	57	57	65	65	65	65	65	65	65	65	65
Расход топлива, т/год	710	710	618	618	618	618	618	618	618	618	618
-/-, тунт/год	410	410	357	357	357	357	357	357	357	357	357

Табл. 8.2

Перспективные балансы потребления топлива (Вариант 2)

Теплоисточник	Год (период)										
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
<b>система ТС</b>											
<b>"Центральная"</b>											
Расч. выработ., Гкал/год	49090	49090	49090	50307	52133	52676	52676	52676	52676	52676	52676
- собет. нужды	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354	1354
- потери в сетях	14318	14318	14318	14427	14518	14528	14528	14528	14528	14528	14528
- потребители	33418	33418	33418	34525	36260	36794	36794	36794	36794	36794	36794
Q <sub>н</sub> расч, кВт/кг	4046	4046	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900
Топливо	уголь	уголь	древ.отх								
КПД выработки, %	70	70	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Расход топлива, т/год	17358	17358	32296	33097	34298	34655	34655	34655	34655	34655	34655
-/-, тунт/год	10033	10033	8766	8983	9309	9406	9406	9406	9406	9406	9406
<b>система ТС "МК-131"</b>											
Расч. выработ., Гкал/год	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626	1626
- собет. нужды	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
- потери в сетях	885	885	885	885	885	885	885	885	885	885	885
- потребители	694	694	694	694	694	694	694	694	694	694	694
Q <sub>н</sub> расч, кВт/кг	4046	4046	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900	1900
Топливо	уголь	уголь	древ.отх								
КПД выработки, %	57	57	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Расход топлива, т/год	710	710	1069	1069	1069	1069	1069	1069	1069	1069	1069
-/-, тунт/год	410	410	290	290	290	290	290	290	290	290	290



## 9. ИНВЕСТИЦИИ В СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИЮ

Целью разработки настоящего раздела является обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии и тепловых сетей.

Основные предложения и обоснования по строительству, реконструкции и техническому перевооружению теплоисточников и тепловых сетей представлены в разделах 7 и 8 Схемы (обосновывающие материалы), соответственно.

Необходимые инвестиции для проведения ремонтных работ по рассматриваемым системам теплоснабжения п. Магистральский могут быть включены в тариф на тепловую энергию, который устанавливается для организации, осуществляющей обслуживание данной системы.

В результате выполнения предлагаемых мероприятий по тепловым сетям, подключаются перспективные тепловые потребители и повышается эффективность и надёжность централизованного теплоснабжения п. Магистральский. Оценка затрат на строительство новых и реконструкцию (перекладку) существующих участков тепловых сетей представлена в *Табл. 9.1.* и *Табл. 9.2.*

Полный реестр мероприятий схемы теплоснабжения представлен ниже в *Табл.9.3* и далее.



Табл. 9.1

Затраты на реконструкцию участков сетей ТС (по годам)

Система, год реконструкции	Протяженность, м			Затраты, тыс.руб		
	новые	перекладка	Всего	новые	перекладка	Всего
<b>Всего</b>	<b>561</b>	<b>7593</b>	<b>8154</b>	<b>8171</b>	<b>102514</b>	<b>110685</b>
<b>система ТС "Центральная"</b>	<b>561</b>	<b>6806</b>	<b>7367</b>	<b>8171</b>	<b>95357</b>	<b>103528</b>
<i>сеть отопления "Центральная"</i>		<i>4552</i>	<i>4552</i>		<i>69904</i>	<i>69904</i>
2021		1292	1292		19716	19716
2022		2344	2344		39867	39867
2023		777	777		9332	9332
2024		138	138		990	990
<i>сеть ГВС "Центральная"</i>		<i>744</i>	<i>744</i>		<i>7447</i>	<i>7447</i>
2021		81	81		696	696
2023		616	616		6555	6555
2024		47	47		196	196
<i>сеть ТС "ЦТП"</i>	<i>561</i>	<i>1510</i>	<i>2071</i>	<i>8171</i>	<i>18005</i>	<i>26176</i>
2022	307		307	4173		4173
2023	230		230	3674		3674
2024	25	42	68	323	596	919
2025		1231	1231		15165	15165
2026		236	236		2244	2244
<b>система ТС "МК-131"</b>		<b>787</b>	<b>787</b>		<b>7157</b>	<b>7157</b>
<i>сеть ТС "МК-131"</i>		<i>787</i>	<i>787</i>		<i>7157</i>	<i>7157</i>
2025		467	467		4628	4628
2026		320	320		2529	2529



Табл. 9.2

Затраты на реконструкцию участков сетей ТС (по группам диаметров)

Система, год реконструкции	Протяженность, м			Затраты, тыс.руб		
	новые	перекладка	Всего	новые	перекладка	Всего
<b>Всего</b>	<b>561</b>	<b>7593</b>	<b>8154</b>	<b>8171</b>	<b>102514</b>	<b>110685</b>
система ТС "МК-131"		787	787		7157	7157
сеть ТС "МК-131"		787	787		7157	7157
25		201	201		688	688
32		36	36		124	124
45		60	60		493	493
57		160	160		1412	1412
89		256	256		3324	3324
108		74	74		1117	1117
система <b>ТС</b> "Центральная"	<b>561</b>	<b>6806</b>	<b>7367</b>	<b>8171</b>	<b>95357</b>	<b>103528</b>
сеть ГВС "Центральная"		744	744		7447	7447
32		54	54		219	219
57		445	445		3898	3898
76		41	41		415	415
89		47	47		582	582
108		159	159		2332	2332
сеть <b>отопления</b> "Центральная"		4552	4552		69904	69904
32		81	81		321	321
45		64	64		507	507
57		529	529		4853	4853
76		143	143		1608	1608
89		69	69		864	864
108		466	466		7103	7103
133		129	129		2030	2030
159		3071	3071		52619	52619
сеть ТС "ЦПП"	561	1510	2071	8171	18005	26176
32		279	279		1117	1117
42		16	16		134	134
50	134		134	1250		1250
57		543	543		4923	4923
70	25		25	323		323
76		25	25		319	319
80	265		265	4086		4086
100	137		137	2511		2511
108		187	187		2980	2980
159		192	192		3274	3274
219		267	267		5259	5259



Реестр мероприятий схемы теплоснабжения должен включать:

- а) перечень мероприятий по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии;
- б) перечень мероприятий по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей и сооружений на них;
- в) перечень мероприятий, обеспечивающих переход от открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) на закрытые системы горячего водоснабжения.

Реестр мероприятий по схеме теплоснабжения п. Магистральский с оценкой объёмов инвестиций, необходимых для их реализации приведен в Табл. 9.3-9.6. Оценка инвестиций произведена совместно со специалистами теплоснабжающей компании поселения.

Источники финансирования предполагаемых мероприятий определяются инвестиционной программой. Возможные источники финансирования: федеральный, областной, районный и местный бюджеты (в рамках утверждённых программ финансирования), собственные средства эксплуатирующего предприятия, средства частных инвесторов.

Табл. 9.3

Реестр мероприятий по системе ТС «Центральная», Вариант 1.

№ п/п	Краткое описание	Срок реализации	Затраты, тыс. руб.	Источник инвестиций
<b>1. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии</b>			<b>72160</b>	
1.1	Капитальный ремонт здания котельной	2022г.	3000	
1.2	Обследование систем газопроводных трасс котельной на предмет ветхости и устранении мест сверхнормативных прорывов, ремонт газопроводов	2021г.	1000	
1.3	Позатопная замена изношенных котлов (№1-№3) с дымососами и вентиляторами поддува и прочие вспомогательным оборудованием	2021, 2022, 2023	60000	
1.4	Режимная наладка котлов и тепловой схемы котельной	2021-2022г.	500	
1.5	Замена батарейных цилиндров на котлах №1-№3	2021, 2022, 2023	2100	
1.6	Капитальный ремонт галереи топливоподачи 2-го подъема и бункеров котлов №1-№4	2022	2000	
1.7	Капитальный ремонт сетевого и питающего деаэраторов	2021, 2022	2000	
1.8	Организация второго (резервного) ввода по электроэнергии	2021-2022г.	1500	
1.9	Замена запорно-регулирующей арматуры (в котельной и на тепловых сетях)	2021-2023г.	60	
<b>2. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей и сооружений на них</b>			<b>96219</b>	
2.1	Прокладка новых участков тепловых сетей для подключения новых потребителей	2021	1376	
2.2	Перекладка ветхих участков тепловых сетей	2021-2024	88443	
2.3	Замена, восстановление изоляции	2021-2024	1500	
2.4	Капитальный ремонт тепловых камер (колодцев), 50 шт.	2021-2023	2500	
2.5	Наладка режимов работы теплосетей	2021-2022	400	
2.6	Установка приборов учёта тепловой энергии у потребителей	2021-2023	2000	
<b>3. Мероприятия, обеспечивающие переход от открытых систем теплоснабжения (ГВС) на закрытые системы ГВС</b>			<b>13500</b>	
2.1	Мероприятия по организации индивидуальных тепловых пунктов ГВС		13000	
2.2	Наладка режимов работы индивидуальных тепловых пунктов ГВС		500	
<b>4. Всего по системе:</b>			<b>181879</b>	



Табл. 9.4

Реестр мероприятий по системе ТС «Центральная», Вариант 2.

№ п/п	Краткое описание	Срок реализации	Затраты тыс.руб.	Источник инвестиций
<b>1. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии</b>			<b>346720</b>	
1.1	Выполнение проекта новой котельной на древесных отходах установленной мощностью 20.7 Гкал/ч (3 котла по 6.9 Гкал/ч)	2022г.	16000	
1.2	Строительство новой котельной на древесных отходах, установленной мощностью 20.7 Гкал/ч (3 котла по 6.9 Гкал/ч)	2021г.	330720	
<b>2. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей и сооружений на них</b>			<b>117085</b>	
2.1	Прокладка новых участков тепловых сетей для подключения новых потребителей	2021	8171	
2.2	Перекладка ветхих участков тепловых сетей	2021-2024	102514	
2.3	Замена, восстановление изоляции	2021-2024	1500	
2.4	Капитальный ремонт тепловых камер (колодцев), 50 шт.	2021-2023	2500	
2.5	Наладка режимов работы теплосетей	2021-2022	400	
2.6	Установка приборов учёта тепловой энергии у потребителей	2021-2023	2000	
<b>3. Мероприятия, обеспечивающие переход от открытых систем теплоснабжения (ГВС) на закрытые системы ГВС</b>			<b>13500</b>	
2.1	Мероприятия по организации индивидуальных тепловых пунктов ГВС		13000	
2.2	Наладка режимов работы индивидуальных тепловых пунктов ГВС		500	
<b>4. Всего по системе:</b>			<b>477305</b>	

Табл. 9.5

Реестр мероприятий по системе ТС «МК-131», Вариант 1.

№ п/п	Краткое описание	Срок реализации	Затраты тыс.руб.	Источник инвестиций
<b>1. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии</b>			<b>3700</b>	
1.1	Капитальный ремонт здания котельной	2022г.	500	
1.2	Полная замена изношенных котлов (№1-№2) с дымоходами и вентиляторами поддува	2021г., 2022г.	1200	
1.3	Регулярная наладка котлов (повышение эффективности и распол. тепловой мощности)	2021-2022г.	100	-
1.5	Установка модульной системы химподготовки для удаления солей жесткости и умягчения воды	2021-2022г.	500	
1.6	Замена ветхих газоходов в котельной	2021-2022г.	300	
1.7	Замена дымовой трубы (на Ду600)	2022г.	500	
1.11	Организация второго (резервного) ввода по электроэнергии или уст-ка генератора	2021-2022г.	500	
1.12	Замена запорно-регулирующей арматуры (в котельной и на тепловых сетях)	2021-2023г.	100	
<b>2. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей и сооружений на них</b>			<b>8207</b>	
2.1	Прокладка новых участков тепловых сетей для подключения новых потребителей		0	
2.2	Перекладка ветхих участков тепловых сетей	2026	7157	
2.3	Замена, восстановление изоляции	2021-2024	200	
2.4	Капитальный ремонт тепловых камер (колодцев)	2021-2023	250	
2.5	Наладка режимов работы теплосетей	2021-2022	100	
2.6	Установка приборов учёта тепловой энергии у потребителей	2021-2023	500	
<b>3. Мероприятия по переходу от открытых систем теплоснабжения (ГВС) на закрытые системы ГВС</b>			<b>0</b>	
2.1	Мероприятий не предполагается		0	
<b>4. Всего по системе:</b>			<b>11907</b>	

Табл. 9.6

Реестр мероприятий по системе ТС «МК-131», Вариант 2.

№ п/п	Краткое описание	Срок реализации	Затраты тыс.руб.	Источник инвестиций
<b>1. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии</b>			<b>13188</b>	
1.1	Выполнение проекта новой автоматизированной котельной установленной мощностью 0.52 Гкал/ч (2 котла по 0.26 Гкал/ч или 300кВт)	2022г.	1000	
1.2	Строительство новой автоматизированной котельной установленной мощностью 0.52 Гкал/ч (2 котла по 0.26 Гкал/ч или 300кВт)	2023г.	12188	
<b>2. Мероприятия по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации тепловых сетей и сооружений на них</b>			<b>8207</b>	
2.1	Прокладка новых участков тепловых сетей для подключения новых потребителей		0	
2.2	Перекладка ветхих участков тепловых сетей	2026	7157	
2.3	Замена, восстановление изоляции	2021-2024	200	
2.4	Капитальный ремонт тепловых камер (колодцев)	2021-2023	250	
2.5	Наладка режимов работы теплосетей	2021-2022	100	
2.6	Установка приборов учёта тепловой энергии у потребителей	2021-2023	500	
<b>3. Мероприятия по переходу от открытых систем теплоснабжения (ГВС) на закрытые системы ГВС</b>			<b>0</b>	
2.1	Мероприятий не предполагается		0	
<b>4. Всего по системе:</b>			<b>21395</b>	



## 10. РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ СТАТУСА ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЯМ)

Решение об установлении организации в качестве единой теплоснабжающей организации (ЕТО) в той или иной зоне деятельности принимает орган местного самоуправления поселения (ч. 6 ст. 6 Федерального закона № 190 «О теплоснабжении» [1]).

Обязанности ЕТО определены постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Правительства Российской Федерации» (п. 12 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утверждённых указанным постановлением) [10].

Критериями определения единой теплоснабжающей организации являются:

- владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей рабочей тепловой мощностью и (или) тепловыми сетями с наибольшей емкостью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации;
- размер собственного капитала;
- способность в лучшей мере обеспечить надёжность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения.

Порядок наделения теплоснабжающей организации статусом ЕТО содержится в указанных выше положениях [10].

Организацией, обслуживающей рассматриваемые теплоисточники является ООО "ИнвестЭнерго".

На момент составления Схемы единой теплоснабжающей организацией в п. Магистральский не было. Наиболее подходящей под критерии ЕТО является ООО "ИнвестЭнерго".



## **11. РЕШЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ТЕПЛОВОЙ НАГРУЗКИ МЕЖДУ ИСТОЧНИКАМИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ**

Перспективные балансы тепловой мощности рассматриваемых систем теплоснабжения представлены в разделе 4 Схемы (обосновывающие материалы). В перспективе в п. Магистральный будут работать обе рассматриваемые котельные. Закрывать котельные не планируется. Распределение объемов тепловой нагрузки между теплоисточниками не планируется.

## **12. РЕШЕНИЯ ПО БЕСХОЗЯЙНЫМ ТЕПЛОВЫМ СЕТЯМ**

По информации, предоставленной теплоснабжающей организацией и администрацией Магистральнинского МО, в рассматриваемых системах теплоснабжения нет бесхозяйных участков тепловых сетей.

В случае выявления таких участков, правом собственности на данные бесхозяйные объекты рекомендуется наделить администрацию поселения. В качестве эксплуатирующей организации рекомендуется определить организацию, выполняющую в рассматриваемой системе теплоснабжения функции теплоснабжающей организации.

## **13. СИНХРОНИЗАЦИЯ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ СО СХемой ГАЗОСНАБЖЕНИЯ И ГАЗИФИКАЦИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) ПОСЕЛЕНИЯ, СХемой И ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ, А ТАКЖЕ СО СХемой ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

На основании устных запросов в рассматриваемом поселении нет утвержденной региональной (межрегиональной) программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций).

В ближайшей перспективе организации газоснабжения источников тепловой энергии не предполагается.

На момент актуализации Схемы информации о решениях, вырабатываемых с учетом положений утвержденной схемы и программы развития Единой



энергетической системы России о строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и (или) модернизации, выводе из эксплуатации рассматриваемых теплоисточников не было.

#### 14. ИНДИКАТОРЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Оценка значений индикаторов развития систем теплоснабжения, рассматриваемой в соответствии с методическими указаниями по разработке схем теплоснабжения:

- количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях – 0;
- количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии – 0;
- доля отпуска тепловой энергии, осуществляемого потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии – 80%;
- факты нарушения антимонопольного законодательства (выданных предупреждений, предписаний), а также отсутствие применения санкций, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере теплоснабжения, антимонопольного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о естественных монополиях – 0.

Индикаторы систем теплоснабжения согласно пунктов в), г), д), е), л), м), требований к разработке схемы теплоснабжения представлены в *Табл. 14.1.*

*Табл. 14.1*

Индикаторы систем теплоснабжения

Система ТС	Уд. Расх- топл, кг. у.т./Гкал	Мат. хар- ка (МХ), м2	Quotepь /МХ, Гкал/м2	Spotepь /МХ, м3/м2	Кoэфф. испол. Qуст	МХ /Qрасч.наг, м2/Гкал/ч	Ср. взвеш. по МХ срок экспл, лет
"Центральная"	204,5	3717	3,9	2,7	0,26	318	17
сеть отопления "Центральная"		2826	2,1	2,6		356	19
сеть ГВС "Центральная"		876	2,6	2,8		1202	12
"Бойлерная"		3228	1,9	2,6		1071	16
сеть ТС "ЦПП"		3228	1,9	2,6		1071	16
"МК-131"	252,6	386	2,3	1,9	0,21	1593	16
сеть ТС "МК-131"		386	2,3	1,9		1593	16



## 15. ЦЕНОВЫЕ (ТАРИФНЫЕ) ПОСЛЕДСТВИЯ

В табл. 15.1 и 15.2 (см. ниже) представлены действующие и долгосрочные значения тарифов на тепловую энергию (на 2020-2022гг.), установленные для ООО "ИнвестЭнерго" по рассматриваемым системам теплоснабжения от котельных п. Магистральский. Данные тарифы установлены для теплоснабжающей организации приказом Службы по тарифам Иркутской области: №300-спр от 06.11.2019г.

**Табл.15.1**

**Тарифы на тепловую энергию по ООО "ИнвестЭнерго" п. Магистральский котельная «Центральная»**

Вид тарифа	Период действия	Тепло в горячей воде
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения		
одноставочный тариф, руб./Гкал (без учёта НДС)	с 01.01.2020 по 30.06.2020	2 493,30
	с 01.07.2020 по 31.12.2020	2 721,69
	с 01.01.2021 по 30.06.2021	2 721,69
	с 01.07.2021 по 31.12.2021	2 776,61
	с 01.01.2022 по 30.06.2022	2 776,61
	с 01.07.2022 по 31.12.2022	2 880,14
<b>Население</b>		
одноставочный тариф, руб./Гкал (с учётом НДС)	с 01.01.2020 по 30.06.2020	1 638,93
	с 01.07.2020 по 31.12.2020	1 704,37
	с 01.01.2021 по 30.06.2021	1 704,37
	с 01.07.2021 по 31.12.2021	1 772,54
	с 01.01.2022 по 30.06.2022	1 772,54
	с 01.07.2022 по 31.12.2022	1 843,44



Табл. 15.2

Тарифы на тепловую энергию по ООО "ИнвестЭнерго" п. Магистральский котельная «МК-131»

Вид тарифа	Период действия	Тепло в горячей воде
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения		
одноставочный тариф, руб./Гкал (без учёта НДС)	с 01.01.2020 по 30.06.2020	7 245,24
	с 01.07.2020 по 31.12.2020	8 345,26
	с 01.01.2021 по 30.06.2021	8 345,26
	с 01.07.2021 по 31.12.2021	8 568,18
	с 01.01.2022 по 30.06.2022	8 568,18
	с 01.07.2022 по 31.12.2022	8 857,52
Население		
одноставочный тариф, руб./Гкал (с учётом НДС)	с 01.01.2020 по 30.06.2020	2 447,13
	с 01.07.2020 по 31.12.2020	2 545,01
	с 01.01.2021 по 30.06.2021	2 545,01
	с 01.07.2021 по 31.12.2021	2 646,81
	с 01.01.2022 по 30.06.2022	2 646,81
	с 01.07.2022 по 31.12.2022	2 752,68

ООО "ИнвестЭнерго" не имеет утверждённого тарифа на подключение к системам теплоснабжения от котельных п. Магистральский. По предоставленной информации, у ООО "ИнвестЭнерго" отсутствует плата за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности рассматриваемых систем теплоснабжения.

На расчетный срок Схемы в рассматриваемых системах теплоснабжения п. Магистральский изменение себестоимости и тарифов на тепловую энергию составит:

- Вариант 1. – В обоих рассматриваемых системах изменение себестоимости и тарифов на тепловую энергию будет незначительно расти (см. раздел 1.11 Схемы - обосновывающие материалы);
- Вариант 2.

Система «Центральная» - При строительстве новой котельной на древесных отходах себестоимость и тариф на тепловую энергию в этой системе теплоснабжения снизится на 5-10% (срок окупаемости около 20-15 лет) относительно тарифа на угольной котельной (расчеты представлены в прил. 6.). Экономия затрат будет достигнута за счет снижения ФОТ и электроэнергии. При этом в представленных расчетах условно не будет экономии по топливной составляющей при цене древесных отходов более



1150 руб/м<sup>3</sup> для принятых условий. При использовании более дешевой щепы, меньше «равновесной» цены 1000 руб/м<sup>3</sup> (700-800 руб/м<sup>3</sup> – данные Администрации МО) экономия по топливной составляющей составит около 8 %, а срок окупаемости, соответственно, около 12 лет.

Система «МК-131» - При строительстве новой котельной на древесных отходах себестоимость и тариф на тепловую энергию в этой системе теплоснабжения снизятся почти на 30% (срок окупаемости около 5 лет) относительно тарифа на угольной котельной. Экономия затрат будет достигнута за счет снижения ФОТ и электроэнергии. При этом в представленных расчетах условно не будет экономии по топливной составляющей при цене древесных отходов более 1150 руб/м<sup>3</sup> для принятых условий. При использовании более дешевой щепы, меньше «равновесной» цены 1000 руб/м<sup>3</sup> (700-800 руб/м<sup>3</sup> – данные Администрации МО) экономия по топливной составляющей составит около 15 %, а срок окупаемости, соответственно, около 3 лет.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
п. Магистральнинский

от 18 июня 2021 г. № 173-п

Г \_\_\_\_\_ 7  
Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений  
и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, расположенного на  
территории Магистральнинского  
городского поселения»

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения».

2. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 27-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**

Приложение  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского поселения  
от 18.06.2021 г. № 173-п

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения»**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения



качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется собственникам жилых помещений, а также нанимателям жилых помещений по договору социального найма только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее - администрация).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admmag.ru](http://www.admmag.ru) (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm-magistralnyj@mail.ru](mailto:adm-magistralnyj@mail.ru) (далее – электронная почта администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.4. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;



6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

3.9. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:



- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Магистральнинского городского поселения.

4.2. Под переустройством жилого помещения понимается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

4.3. Под перепланировкой жилого помещения понимается изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.



5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения.

#### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6.2. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по завершению указанных работ заявителю выдается акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства.

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации в администрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

7.3. Срок подготовки акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства составляет 30 календарных дней, а в случае, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в течение 40 календарных дней с момента регистрации уведомления.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства заявителю составляет 3 рабочих дня со дня подписания комиссией акта.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление) по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

9.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

9.3. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;



4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию;

5) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме;

6) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к членам семьи нанимателя.

9.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

9.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 20.2 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:



1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10.2. Для получения документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

10.3. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

### **Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для



проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указанный в пункте 10.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указанный в пункте 10.1 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

12.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- выдача правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- изготовление технического паспорта жилого помещения (в случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.



**Глава 15. 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**

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

17.2. Срок регистрации представленной в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

17.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

18.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального



ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

18.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

18.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

18.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

18.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.



19.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

19.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

19.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

19.6. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Подача заявителем заявления в электронной форме осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

20.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;



3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

20.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги;
- 5) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приемка работ.

21.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

22.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

- 1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента;



2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

22.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

22.5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 20.2 настоящего административного регламента.

22.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.



В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.5 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

22.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.



### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

23.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

23.6. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой поселения и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления



заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

23.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.8. 23.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, которые заявитель или его представитель вправе предоставить самостоятельно.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### **Глава 24. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

24.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 10.1 настоящего административного регламента;

2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9.1, подпунктами 4–6 пункта 9.2 настоящего административного регламента;

3) истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 23.6 настоящего административного регламента.

24.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 45 календарных дней со дня поступления в администрацию необходимых документов рассматривает поступившее заявление и (или) документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или при наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, – об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

24.3. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:



1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

24.4. После подготовки документов, указанных в пункте 24.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой поселения.

24.5. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

24.6. Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

25.3. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг, отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 26. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ**

26.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки производится в сроки, указанные в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

26.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем в уполномоченный орган о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в письменной форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

26.3. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений) в день его поступления.

26.4. В течение 30 календарных дней с момента регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

26.5. Приемочная комиссия создается постановлением администрации Магистральнинского городского поселения.

26.6. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

26.7. Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение согласовывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

26.8. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства Российской Федерации.

26.9. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

26.10. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

26.11. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации выдается или направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания комиссией акта.



26.12. В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства, после приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней направляет акт приемочной комиссии в орган регистрации прав.

26.13. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

26.14. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)  
решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба).

31.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

32.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.

### **Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

33.2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

### **Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



34.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава Магистральнинского  
городского поселения

П.А. Егоров

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, расположенного на территории  
Магистральнинского городского поселения»

Главе Магистральнинского городского поселения

### Заявление

#### о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  
помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_



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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,  
договора найма,

\_\_\_\_\_,  
договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_. г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае



представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

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

6) иные документы:

\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, расположенного на территории  
Магистральнинского городского поселения»



**Расписка**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 3  
к Административному регламенту «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, расположенного на территории  
Магистральнинского городского поселения»

**Решение**  
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений,  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_  
перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство  
и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:



срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  
М.П.

(Заполняется в случае получения решения лично)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

(Заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))



Приложение № 4  
к Административному регламенту «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, расположенного на территории  
Магистральнинского городского поселения»

Главе Магистральнинского городского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу осуществить приемку выполненных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: п.Магистральнинский, \_\_\_\_\_ и выдать акт приемочной комиссии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись (расшифровка подписи  
заявителя) заявителя)

Приложение № 5  
к Административному регламенту «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения, расположенного на территории  
Магистральнинского городского поселения»

### Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

п. Магистральнинский от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и(или) перепланировке (далее - работы) жилого помещения, \_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

а именно: \_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)



2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

3. Проектная документация разработана:

(состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены:

начало работ:

окончание работ:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

5. На основании осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_

перепланировка и (или) переустройство  
соответствует проекту/не соответствует - указать

5.2. \_\_\_\_\_

замечания членов комиссии (указать):

устранены/не устранены

6. В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики:

По данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_

Количество комнат: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Жилая площадь: \_\_\_\_\_

Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы:

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов

Приложения к акту:

1. Исполнительная документация: \_\_\_\_\_

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: \_\_\_\_\_

(указать)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Магистральнинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральнинский

от 18 июня 2021 г. № 174-п

Г 7  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Магистральнинского городского поселения»

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Магистральнинского городского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Магистральнинского городского поселения».
2. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 20-п «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.



3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**

Приложение  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского поселения  
от 18.06.2021 г. № 174-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение, находящегося на территории Магистральнинского  
городского поселения»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Магистральнинского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче решений перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории Магистральнинского городского поселения.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга по выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение предоставляется собственникам соответствующих помещений (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее - администрация).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;



2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admmag.ru](http://www.admmag.ru) (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm-magistralnyj@mail.ru](mailto:adm-magistralnyj@mail.ru) (далее – электронная почта администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.4. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.



При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

3.9. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;



10) текст настоящего административного регламента.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории Магистральнинского городского поселения (далее - перевод).

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- орган (организация) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

6.2. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, решение о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение указанных работ, должен быть направлен администрацией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».



**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации в администрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для перевода заявитель представляет (направляет) в администрацию письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

9.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).

9.3. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы



государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам соответствующих помещений.

9.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

9.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 20.2 настоящего административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;

- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:



- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

10.2. Для получения документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет - технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

10.3. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

### **Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента;

б) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода, указанного в пункте 10.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения и не получил от заявителя такого документа и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;



г) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе.

12.4. Решение об отказе в переводе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- выдача правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 15. 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**

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.



16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

17.2. Срок регистрации представленной в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

17.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

### **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

18.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

18.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

18.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.



18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

18.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

18.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

19.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

19.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.



19.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

19.6. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Подача заявителем заявления в электронной форме осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

20.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

20.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица



юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о переводе о или об отказе в переводе;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 5) приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (в случае, если таковые необходимы для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого).

21.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

22.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

22.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.



22.5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 20.2 настоящего административного регламента.

22.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.5 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

22.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или)



перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

23.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

23.6. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой поселения и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

23.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.8. 23.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, которые заявитель или его представитель вправе предоставить самостоятельно.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.



## **Глава 24. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе**

24.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 10.1 настоящего административного регламента;
- 2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9.1, подпунктами 4–6 пункта 9.2 настоящего административного регламента;
- 3) истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 23.6 настоящего административного регламента.

24.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 45 календарных дней со дня поступления в администрацию необходимых документов рассматривает поступившее заявление и (или) документы и принимает решение о переводе или при наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, – об отказе в переводе.

24.3. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о переводе;
- 2) решение об отказе в переводе.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает указанные документы по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

24.4. После подготовки документов, указанных в пункте 24.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой поселения.

24.5. Решение о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

24.6. Результатом административной процедуры является решение о переводе или решение об отказе в переводе.

24.7. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения решения о переводе или решения об отказе в переводе.

## **Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения решения о переводе или решения об отказе в переводе.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе



или решения об отказе в переводе направляет один экземпляр решения о переводе или решения об отказе в переводе заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

25.3. При личном получении решения о переводе или решения об отказе в переводе заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

25.4. Администрация одновременно с выдачей (направлением) заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

25.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о переводе или решения об отказе в переводе.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг, отметки о направлении заявителю или его представителю решения о переводе или решения об отказе в переводе, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 26. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения**

26.1. Основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения является решение о переводе.

26.2. Переустройство и (или) перепланировка проводится в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленным заявителем в соответствии с пунктом 9.2 настоящего административного регламента.

26.3. Проверку соответствия или несоответствия проведенных работ совершает приемочная комиссия, созданная постановлением администрации Магистральнинского городского поселения.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения о переводе, в случае, если при переводе необходимо проведение указанных работ, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

26.4. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение согласовывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

26.5. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства Российской Федерации.

26.6. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии.

26.7. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает окончание перевода



помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

26.8. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представленной проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

26.9. При личном получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации актов.

26.10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

26.11. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)  
решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба).

31.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;



7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

32.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.

### **Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

33.2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

### **Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной



услуги регулируются Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава Магистральнинского  
городского поселения

П.А. Егоров

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Перевод  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение, находящегося  
на территории Магистральнинского городского  
поселения»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_  
кв.м, находящегося по адрес \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта, улицы,  
площади, проспекта и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_ квартира (помещение)  
\_\_\_\_\_ в нежилое/жилое помещение с переустройством и (или)  
перепланировкой помещения/без переустройства и (или) перепланировки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка  
подписи заявителя)



Приложение № 2  
к Административному регламенту «Перевод  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение, находящегося  
на территории Магистральнинского городского  
поселения»

**Расписка**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)



Приложение № 3  
к Административному регламенту «Перевод  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение, находящегося  
на территории Магистральнинского городского  
поселения»

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) в целях

(ненужное зачеркнуть)

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 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту «Перевод  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение, находящегося  
на территории Магистральнинского городского  
поселения»

**Акт  
приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого  
помещения**

п.Магистральнинский от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
Председателя \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и(или) перепланировке  
(далее - работы) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
а именно: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень работ)

2. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_  
(состав документации, наименование автора)

3. Работы произведены:

начало работ: \_\_\_\_\_ окончание работ: \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. На основании осмотра жилого помещения после переустройства и  
(или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с  
проектной и исполнительной документацией установлено:

4.1. \_\_\_\_\_  
перепланировка и (или) переустройство  
соответствует проекту/не соответствует - указать

4.2. \_\_\_\_\_  
замечания членов комиссии (указать):  
\_\_\_\_\_



устранены/не устранены

5. В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики:

По данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_

Количество комнат: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Жилая площадь: \_\_\_\_\_

Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы:

\_\_\_\_\_ произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов

Приложения к акту:

1. Исполнительная документация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_